

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**"ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1.134, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012 E SEUS ANEXOS".**

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cajati aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam alterados os dispositivos da Lei Municipal nº 1.134/12, de 23 de fevereiro de 2012, os quais passarão a ter a seguinte redação:

**"Art. 5º** *A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal de Cajati é composta pelos seguintes órgãos:*

*I - Órgão de deliberação nos termos definidos no Regimento Interno:*

- a) Plenário;*
- b) Mesa Diretora;*
- c) Presidência;*

*II - Órgão de apoio à Presidência:*

- a) Chefia do Gabinete da Presidência;*
- b) Chefia de Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo;*
- c) Chefia de Divisão Administrativa e Finanças.*

*III - Órgão de assessoramento:*

- a) Procuradoria Jurídica;*
- b) Controladoria Interna.*

**Art. 6º** *O Órgão de apoio à Presidência da Câmara Municipal fica constituído com os seguintes cargos e hierarquia:*

*I - Chefia do Gabinete da Presidência:*

- a) Secretária Executiva;*
- b) Motorista.*

*II - Chefia de Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo:*

- a) Assistente Técnico Jurídico;*
- b) Assessor Legislativo;*
- c) Auxiliar de Protocolo;*
- d) Recepcionista.*

*III - Chefia de Divisão de Administrativo e Finanças.*

- a) Contador;*
- b) Tesoureiro;*
- c) Assistente Administrativo;*
- d) Auxiliar de Serviços Gerais;*
- e) Guarda Patrimonial.*

**SUBSEÇÃO III  
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 9º** *REVOGADO*

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**SUBSEÇÃO IV  
DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 10** Ao Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, compete:

*I - Desenvolver atividades de assessoria ao Presidente, na direção superior da Câmara Municipal;*

*II - Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Executivo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;*

*III - Assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência da Presidência da Câmara Municipal;*

*IV - Assessorar o Presidente na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência da Presidência. (NR)*

*V - Revogado*

*VI - Assessorar o Presidente em suas relações com a União, o Estado e outros Municípios, bem como com os Poderes Executivo e Judiciário, e com a sociedade civil e suas organizações;*

*VI - Revogado*

*VII - Assessorar o Presidente na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o controle e auditoria internos;*

*VIII - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativos da Presidência;*

*IX - Assistir o Presidente em assuntos referentes às relações políticas com o Poder Executivo;*

*X - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico ao Presidente em assuntos relativos à administração da Câmara Municipal; (NR)*

*XI - Apreciar e solicitar a elaboração de pareceres técnicos necessários, inclusive em processos licitatórios, projetos, atos, resoluções e portarias que exijam conhecimento específico das áreas financeira, legislativa, jurídica e patrimonial para fins de adequada orientação à Presidência; (NR)*

*XI - Revogado*

*XII - Preparar informações a serem encaminhadas aos Poderes Executivo e Judiciário e ao Ministério Público nas situações pertinentes;*

*XIII - Revogado*

*XIV - Organizar o cerimonial, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;*

*XV - Coordenar a política de comunicação institucional, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, dos atos e ações promovidas pela Câmara Municipal;*

*XVI - Efetuar a gestão da agenda e do controle de uso dos veículos oficiais da Câmara nos deslocamentos utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente, vereadores e/ou servidores. (Incluído)*

*XVII - Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos. (Incluído)*

**SEÇÃO II  
DAS DIVISÕES LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FINANÇAS**

**Art. 11** As unidades de divisões legislativa, administrativa e finanças ficam constituídas com as seguintes unidades:

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

*I - Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo;  
II - Divisão de Administração e Finanças.*

**SEÇÃO III  
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 12** REVOGADO

**SEÇÃO IV  
DA DIVISÃO DE GESTÃO LEGISLATIVA E APOIO  
ADMINISTRATIVO**

**Art. 13** À Divisão de Gestão Legislativa compete:

**a) Da atividade legislativa, são as seguintes atribuições:**

- I - Assistir, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;*
- II - Coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;*
- III - Registrar, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;*
- IV - receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;*
- V - Providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;*
- VI - Elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;*
- VII - Providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;*
- VIII - Organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;*
- IX - Efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal, e quando solicitado, das sessões das comissões e outras;*
- X - Efetuar a transcrição, de gravação, tradução ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais, elaborando os respectivos textos finais;*
- XI - Manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;*
- XII - Fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;*
- XIII - Documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;*
- XIV - Informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;*
- XV - Acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;*
- XVI - Manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;*
- XVII - Assessorar o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres, emendas etc.*
- XVIII - Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.*
- XIX - Realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;*
- XX - Preparar os autógrafos das leis, resoluções, e indicações após aprovação final;*
- XXI - Controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do Plenário;*

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

*XXII - Proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;*

*XXIII - Planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando as proposições e pareceres, minutando os documentos legislativos destinados a publicação e elaborando atas e anais dos trabalhos da Câmara.*

***b) Da atividade administrativa, são as seguintes atribuições:***

*I - Redação e digitação de correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle;*

*II - Supervisionar a transcrição de atas e acompanhamento na tramitação de documentos;*

*III - Supervisionar o controle das agendas da Presidência, Plenário e das reuniões de Comissões Permanentes; (NR)*

*IV - Supervisão o controle do arquivo documental físico e eletrônico do órgão; (NR)*

*V - Apresentar sugestões de melhoria visando aprimorar o desempenho dos serviços do órgão e solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade;*

*VI - Controlar e fiscalizar o uso do serviço de Internet do órgão;*

*VII - Supervisionar a utilização do serviço de xérox do órgão;*

*VIII - Supervisionar o sistema de protocolo da unidade, controlando e cobrando imediato encaminhamento dos documentos, entrados e saídos;*

*IX - Apresentar sugestão para imprimir maior agilidade na tramitação de documentos;*

*X - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, documentação e protocolo de documentos nos sistemas eletrônicos municipais; (Incluído)*

*XI - Supervisionar o levantamento, registro e controle dos bens ativos da Câmara Municipal; (Incluído)*

*XII - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.*

**SEÇÃO V**

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 14** À Chefia de Divisão de Administração e de Finanças compete:

**a) Da atividade orçamentária e financeira, são as seguintes atribuições:**

*I - Supervisão e controle das operações financeiras da Câmara Municipal;*

*II - Supervisão do sistema contábil;*

*III - Elaboração e acompanhamento das prestações de contas junto ao T. C. E.;*

*IV - Desenvolvimento dos relatórios referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal.*

**b) Da atividade de Recursos Humanos, são as seguintes atribuições:**

*I - Promover a confecção da folha de pagamento dos funcionários;*

*II - Atender as determinações do TCESP com relação ao Quadro de pessoal;*

*III - Programação de Férias dos funcionários;*

*IV - Proceder a adequação dos turnos de trabalho;*

*V - Atender as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP;*

*VI - Promover o atendimento das determinações da GEFIP, CEFIP, CAGED, FGTS, INSS e correlatos;*

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

- VII - Organizar Arquivo de pessoal;  
VIII - Exigir a cada início de exercício declaração de bens dos funcionários e vereadores;  
IX - Coordenar e executar funções inerentes ao Patrimônio e Ativo Fixo da Câmara Municipal;  
X - Representar eventualmente a Câmara Municipal, na condição de Preposto em Juízo;  
XI - Atualização junto a Receitas Federal e Estadual dos Representantes legal da Câmara Municipal.  
XII - Proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas; (Incluído)  
XIII - Elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações. (Incluído)

**c) Da atividade de licitações, compras e patrimônio, são as seguintes atribuições:**

- I - Planejar, organizar e realizar o processo licitatório;  
II - Fazer projeção de materiais de consumo e permanente para manutenção do Poder Legislativo, no exercício,  
III - Efetuar aquisição de materiais e/ou contratos, através de processo licitatório, quando necessário, sempre visando menor preço e qualidade,  
IV - Receber, conferir e armazenar materiais de consumo e permanente, de acordo com a classificação, bem como aferir a nota fiscal com o pedido, verificando preço, data de pagamento, quantidade e descrição do produto, - enviar a nota fiscal para o departamento contábil, para escrituração e lançamento no controle de contas.  
V - Distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos;  
VI - Manter arquivo referente a entrada e saída mensal de todos os materiais,  
VII - Realizar levantamento físico (inventário patrimonial), identificar bens, com a fixação de etiqueta patrimonial, receber documento pertinente à incorporação dos bens (nota fiscal e empenho), atualizar e cadastrar bens no sistema informatizado, emitir termo de responsabilidade, efetuar transferência dos bens para outro centro de custo, receber bens a disposição, inservíveis ou não, bem como efetuar sua redistribuição, efetuar a baixa de bens, bem como processos de doação dos mesmos, emitir atas e relatórios.  
VIII - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais. (Incluído)

**Art. 15** O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar ou outorgar novas atribuições aos Chefes de Divisões por meio de Resolução e/ou Portaria, referente aos serviços administrativos.

**Art. 17** Cada Divisão, tem como titular um Chefe, nomeado em cargo de confiança e exclusivamente subordinado ao Presidente da Câmara.

**Art. 38.....**

**§ 5º** Os empregos de provimento em comissão discriminados sob o título Situação Atual do Anexo III, ficam alterados ou redenominados nos empregos relacionados sob o título Situação Nova, do mesmo Anexo.

**§ 6º** REVOGADO

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**§ 8º** Ficam extintos os cargos de empregos de livre provimento em comissão: de Diretor Administrativo e de Assessor Jurídico da Presidência; (Incluído)

**§ 9º** Fica mantida a criação do emprego de comissão de livre provimento de um (01) Chefe de Gabinete, conforme Anexo III e atribuições específicas descritas no Anexo VI. (Incluído)

**Art. 119** REVOGADO”

**Art. 2º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentária próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o art. 9º; art. 12; art. 38, § 6º; art. 119 da Lei 1.177/2013, juntamente com o art. 2º, da Lei 1.248/2013, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2023.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**

Prefeito do Município de Cajati

**CIRINEU SILAS BITENCOURT**

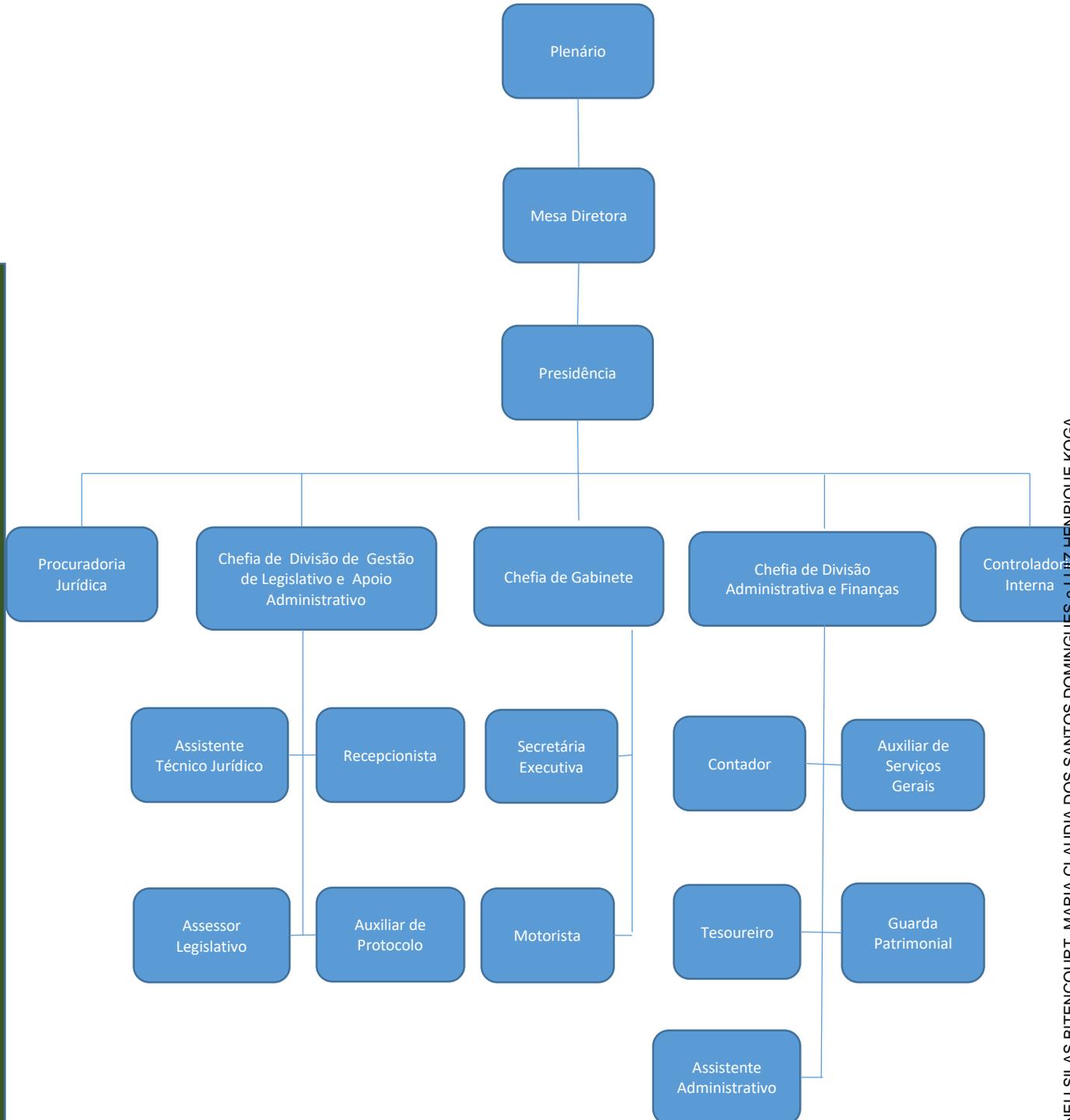
Diretor do Departamento Jurídico

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 16 DE FEVEREIRO DE 2023 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

**MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES**

Diretora do Departamento de Administração

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA ATUALIZADO**



**ANEXO II**  
**TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**VIDE ANEXO II DA LEI 1.623/2018**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Subquadro de cargos de Provimento Efetivo - Tabela A

Qtd.	Cargos de livre efetivo	Nível de Escolaridade	Progressão funcional bienal (2%)			Valor mensal, Grau A
			Padrão de Grau	Grau Inicial	Grau Final	
01	Auxiliar de Protocolo	Médio	A B C D E F G H I J K L	A	L	R\$ 1.460,06
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Médio				R\$ 1.560,81
01	Guarda Patrimonial	Fundamental				R\$ 1.674,32
02	Recepcionista	Médio				R\$ 1.745,27
02	Motorista	Médio				R\$ 2.548,82
01	Secretária Executiva	Médio				R\$ 2.548,82
01	Tesoureiro	Médio, com Técnica em Processamento de Dados				R\$ 4.148,71
01	Assistente Administrativo	Superior				R\$ 4.282,59
01	Contador	Superior				R\$ 4.966,26
01	Procurador Jurídico	Superior				R\$ 5.333,47
01	Assistente Técnico Jurídico e Legislativo	Médio, com Técnica em Processamento de Dados				R\$ 5.579,27

As Remunerações dos Cargos Permanentes do Quadro abaixo, refere-se a somatória do Salário Inicial de cada cargo efetivo com a diferença do salário do Cargo em Comissão, em conformidade Resolução 70/07, de 28/11/2007, em seu Artigo 1º., que é atribuído como Incorporação Salarial.

Subquadro de Remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Cajati - **Tabela B**

Quantidade	Empregos Permanentes	Salário	Incorporação	Salário+Incorporação
01	Auxiliar de Protocolo	R\$ 1.460,06	R\$ 1.700,11	R\$ 3.160,17
01	Secretária Executiva	R\$ 2.548,82	R\$ 673,37	R\$ 3.222,19
01	Motorista	R\$ 2.548,82	R\$ 319,58	R\$ 2.868,40
01	Tesoureiro	R\$ 4.148,71	R\$ 303,86	R\$ 4.452,57
01	Assistente Técnico Jurídico e Legislativo	R\$ 5.579,27	R\$ 539,12	R\$ 6.118,39

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**ANEXO III DOS EMPREGOS EM COMISSÃO ATUAIS**

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA			
QTD.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA	SALÁRIO R\$	QTD.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS P/ INVESTIDURA	SALÁRIO R\$
01	Chefe de Gabinete	- Ensino Superior Completo	R\$ 6.565,92	01	Chefe de Gabinete	Nível Superior Completo	R\$ 9.224,47
01	Diretor Administrativo	- Nível superior completo	R\$ 10.558,53	00	Extinto		
01	Assessor Jurídico da Presidência	- Nível superior completo em Direito com registro na OAB	R\$ 6.670,25	00	Extinto		

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**ANEXO IV FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR SÍMBOLOS,  
ATRIBUIÇÕES E VALORES DE REMUNERAÇÃO**

Situação Nova				
Símbolos	QTDE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BASICOS PARA INVESTIDURA	SALÁRIO
FC-1	01	Chefe de Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo	Curso Completo de Nível Superior com experiência no Processo Legislativo e Administrativo	R\$ 9.224,47
FC-2	01	Chefe de Divisão Administrativa e Finanças	Curso Completo de Nível Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresa	R\$ 9.224,47
FC-3	01	Assessor Legislativo	Nível Superior Completo	R\$ 4.703,09

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

Cargo de função de confiança

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

**Atribuições básicas previstas na Lei nº 1.406/2016:**

**A - Quanto às atividades legislativa e parlamentar:**

1. Assessorar os parlamentares nas atividades internas legislativas inerentes do exercício da vereança, bem como intermediar a ligação entre os vereadores e a administração, no que couber;
2. Atendimento direto aos vereadores no exercício de suas atividades;
3. Elaboração da agenda dos vereadores;
4. Controle e distribuição de correspondências dos parlamentares;
5. Elaboração e digitação de correspondências dos parlamentares;
6. Controle, distribuição ou encaminhamento de proposições;
7. Atendimento e ou agendamento de telefonemas destinados aos vereadores

**B - Quanto às atividades de material e patrimônio:**

8. Orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
9. Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Câmara Municipal;
10. Elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
11. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
12. Orientar as unidades da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material;
13. Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
14. Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;
15. Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

**C - Quanto às atividades de protocolo e arquivo:**

16. Coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
17. Programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;
18. Providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
19. Estudar e propor ao Diretor Administrativo normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Câmara Municipal;
20. Manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nas unidades que os estejam processando;
21. Providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;
22. Providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;
23. Providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município; e
24. Executar outras atribuições afins.

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

**Emprego:**

Assistente Técnico Jurídico e Legislativo

**Subordinação:**

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Dar assistência à Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores nos assuntos parlamentares e políticos;
2. Assistência aos trabalhos da Assessoria Jurídica, transcrevendo pareceres, normas, portarias e outros, quando solicitado;
3. Dar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores durante a realização das Sessões e dos demais atos, cuja lavratura se faça necessário;
4. Dar assistência aos vereadores e às comissões na elaboração de suas proposições legislativas e pareceres, ressalvadas àquelas de competência da Assessoria Jurídica;
5. Controle, acompanhamento e realização de determinações legislativas das sessões;
6. Acompanhamento processual legislativo e outras atividades correlatas; e
7. Executar outras atribuições afins.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

**AUXILIAR DE PROTOCOLO**

**Subordinação:**

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Receber e registrar os papéis entrados na Câmara Municipal, acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os a final, se encerrados;
2. Expedir a correspondência da Câmara Municipal;
3. Prestar às unidades da Câmara Municipal as informações que lhe competirem e às partes as referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos;
4. Distribuir os papéis ou processos que devam ser informados;
5. Receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos à diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos servidores públicos encarregados das relações de remessa; e
6. Executar outras atribuições afins.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Subordinação:**

Divisão de Administração e Finanças

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Executar serviços de limpeza e de manutenção do prédio e demais dependência da Câmara, realizando os serviços de limpeza de sanitários, móveis, carpetes e outras tarefas correlatas;
2. Limpeza dos vidros do salão do plenário da Câmara Municipal e demais compartimentos internos, interna e externamente e sistema de refrigeração;
3. Proceder o controle do arquivo inativo da Câmara Municipal;
4. Realizar tarefas externas a serviço da Câmara Municipal, como serviços bancários, no comércio, e outros correlatos;
5. Controle do tráfego de pessoas pelo pátio interno do prédio da Câmara Municipal, mantendo sempre fechadas as portas de acesso;
6. Auxiliar no atendimento ao público, sempre que necessário ou na ausência do servidor público responsável;
7. Auxiliar no que for necessário durante as sessões da Câmara Municipal, diurnas ou noturnas, ordinárias ou extraordinárias, auxiliando na execução de outras atividades a critério do superior imediato.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

**CONTADOR**

**Subordinação:**

Divisão de Administração e Finanças (NR)

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à Contabilidade envolvendo a escrituração dos atos e fatos administrativos e financeiro;
2. Controle Contábil e financeiro;
3. Conciliação de contas em geral, emissão de empenhos e sub-empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, emissão de cheques para pagamentos diversos e liquidação das despesas;
4. Elaboração de demonstrativos contábeis ou balancetes mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
5. Emissão de relatórios diversos, inerentes à atividade;
6. Elaboração de balanço anual;
7. Supervisionar o setor de Recursos Humanos e pessoal;
8. Supervisionar a elaboração da Folha de Pagamentos;
9. Supervisionar o controle de adiantamentos concedidos a servidores públicos;
10. Supervisionar o controle de férias do pessoal;
11. Responsável pelo Ativo Fixo da Câmara Municipal, controle dos equipamentos, móveis e utensílios; e
12. Executar outras atribuições afins.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

**GUARDA DE PATRIMÔNIO**

**Subordinação:**

Divisão de Administração e Finanças (NR)

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Resguardar e velar pela integridade do patrimônio da Câmara Municipal, não permitindo que terceiros estranhos se aproximem da unidade em horário fora de expediente pelos fundos do prédio, atendendo sempre determinações do Gabinete do Presidente;
2. Manter as portas rigorosamente fechados, após a saída dos membros e servidores públicos da Câmara Municipal;
3. Laborar em turno de revezamento;
4. Executar outras atribuições afins.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

MOTORISTA LEGISLATIVO

**Subordinação:**

Chefe de Gabinete

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Dirigir e conservar veículo automotor sob sua responsabilidade, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores públicos, autoridades, materiais e outros, inspecionar o veículo antes da saída zelando pela sua manutenção e limpeza;
2. Permanecer sempre à disposição da Diretoria Administrativa e dos Vereadores no pátio do prédio da Câmara Municipal, para atividades diversas, sob orientação e determinações do Diretoria Administrativa e/ou do Presidente;
3. Efetuar serviços de correspondências e malotes, locais e intermunicipais, inerentes da Câmara Municipal de Cajati, quando solicitado pelo Gabinete do Presidente, pela Diretoria Administrativa e Vereadores por determinação do Presidente;
4. Efetuar transporte de pessoas quando solicitado e por determinação do Gabinete do Presidente, pela Diretoria Administrativa e Vereadores por determinação do Presidente;
5. Portar-se de maneira ética e digna da confiança da Diretoria Administrativa, da Presidência e dos Vereadores, tratando a todos os servidores públicos com urbanidade e respeito; e
6. Executar outras atribuições afins.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

Recepcionista

**Subordinação:**

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Atendimento permanente na área de recepção;
2. Atendimento a Munícipes e ao Público em Geral;
3. Atendimento Telefônico;
4. Recebimento e organização das correspondências da Câmara Municipal;
5. Encaminhamento de pessoas às salas dos vereadores, administração ou à Presidência; e
6. Executar outras atribuições afins.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

Secretária Executiva

**Subordinação:**

Chefe de Gabinete

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Redigir e digitar correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle;
2. Transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos;
3. Manter o arquivo da unidade;
4. Solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade;
5. Auxílio no atendimento da recepção, na ausência da recepcionista;
6. Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas.
7. Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo.
8. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
9. Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal.
10. Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal
11. Lavrar termos de posse.
12. Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
13. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
14. Executar outras atividades a critério do superior imediato

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Subordinação:**

Divisão de Administração e Finanças (NR)

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

**a) Na área administrativa:**

1. Procedimento de admissão e demissão de pessoal;
2. Controle de férias dos servidores públicos;
3. Elaboração e controle da folha de pagamento e demais tarefas corretas;

**b) Na área contábil e patrimonial:**

1. Relatório de adiantamentos e prestação de contas;
2. Controle e arquivo de empenhos e adiantamentos;
3. Impressão e controle de livros contábeis;
4. Auxiliar nos serviços contábeis em geral, encerramentos mensais e anuais e serviços correlatos;
5. Controle patrimonial (ativo fixo da Câmara Municipal – equipamentos, móveis e utensílios); e

**c) Na área de Compras e Licitações:**

1. Promover a Compra de mercadorias e serviços.
2. Atender tais aquisições, sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da lei 8666/93;
3. Atender as determinações do TCESP com relação às Aquisições de bens e serviços;
4. Atender as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP no que tange as compras e licitações;
5. Organizar pastas e Arquivos de Compras e Licitações de forma a facilitar o acesso e localização de documentos;
6. Coordenar e executar funções inerentes ao Cargo, tais como cotação de preços, confecção de Editais, Publicações, solicitar pareceres;
7. Representar eventualmente a Câmara Municipal, na condição de Preposto em Juízo, quando o assunto debatido disser respeito a aquisição de mercadorias e serviços.
8. Atualização e realização de cadastro de fornecedores;
9. Participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**

**TESOUREIRO**

**Subordinação:**

Divisão de Administração e Finanças (NR)

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.177/2013:**

1. Receber as importâncias devidas à Câmara Municipal;
2. Preencher e assinar cheques bancários conjuntamente com o Presidente;
3. Providenciar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Contador;
4. Providenciar a requisição de talões de cheques;
5. Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
6. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
7. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e os fundos regulamentares;
8. Elaborar semanalmente boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Presidente;
9. Efetuar depósitos no(s) banco(s) autorizado(s) dos recursos necessários aos pagamentos dos servidores públicos da Câmara Municipal; e
10. Executar outras atribuições afins.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Emprego:**  
**PROCURADOR JURÍDICO**

**Subordinação:**  
Presidente da Câmara Municipal

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Lei nº 1.134/2012 e 1.342/2015:**

1. Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.
2. Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
3. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
4. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
5. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
6. Estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
7. Assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
8. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
9. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras instâncias;
10. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos audiências;
11. Participar de comissões de concursos, propaganda e licitação; realizar sindicâncias e processos administrativos;
12. Analisar projetos assistenciais;
13. Acompanhar inquérito policiais nas Delegacias;
14. Elaboração de normas técnicas em decorrência de alteração na legislação; executar outras atribuições afins.

**LEI MUNICIPAL Nº 2031, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

Função Gratificada

**CONTROLE INTERNO**

Subordinação:  
Presidente da Câmara

**Atribuições típicas mantidas em conjunto com a Resolução nº 137/2014:**

- I- Fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- II - Avaliação e emissão de relatórios no que tange o setor contábil comprovando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; analisando relatório de gestão fiscal, balancete de receita e despesa do mês, obrigações patronais, vencimentos, salários e remuneração de agentes políticos, os boletins e livros;
- III - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como, a eficiência de seus resultados;
- IV - Atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- V - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- VI - Se detectado que ocorreu qualquer ofensa aos princípios consagrados no Artigo 37 da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante a remessa de relatório impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou do parecer respectivo, conforme parágrafo único, do Artigo 89, das instruções 02/2008, do TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII - Não ocorrendo a hipótese anterior, os relatórios e pareceres do controlador interno ficarão arquivados à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII - em conjunto com as autoridades da administração, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- IX - revisar os controles sobre as despesas com pessoal, conforme dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - verificar o cumprimento de todos os demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- XI - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- XII - Emitir pareceres sobre a regularidade da prestação de contas dos adiantamentos concedidos aos servidores;
- XIII - Avaliação e emissão de relatório mensal nas áreas administrativas:
  - a) licitação: análise dos processos licitatórios e contratos;
  - b) compras: análise do procedimento de cotações de preços dos bens e serviços;
  - c) Tesouraria: análise de ordem cronológica e boletim de caixa. ;
  - d) almoxarifado: análise de controle de estoque; gasto de combustível dos veículos da frota;
  - e) Sistema de telefonia: análise de controle de gastos com telefonia.

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO**

Emprego

**CHEFE DE GABINETE**

Subordinação:

Presidência da Câmara Municipal

**Atribuições específicas:**

1. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara Municipal, mantendo-o informado sobre o controle de prazos de atendimento de requerimentos, informações e demais expedientes concernentes ao Gabinete da Presidência para as tomadas de decisões;
2. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o andamento das providências e decisões tomadas; (NR)
3. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os à Presidência ou Mesa Diretora para atendimento e solução dos problemas apresentados; (NR)
4. Controlar a agenda da Presidência dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
5. Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
6. Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, em conjunto com o Assessor de Comunicação, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
7. Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
8. Promover a interlocução entre os parlamentares, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele, dentro dos limites da atividade.
9. Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Câmara Municipal de Cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
11. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A8DB-ABB8-CD29-0283

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 16/02/2023 14:50:50 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 16/02/2023 16:46:55 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 17/02/2023 08:45:59 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/A8DB-ABB8-CD29-0283>