DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

www.pirajui.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 2
Ratificação 2

Poder Legislativo 4
Atos Oficiais 4
Resoluções 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pirajuí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pirajuí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pirajui.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirajuí
CNPJ 44.555.027/0001-16
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116
Telefone: (14) 3572-8222
Site: www.pirajui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Câmara Municipal de Pirajuí
CNPJ 51.499.044/0001-49
Rua 13 de Maio, 477
Telefone: (14) 3572-1444
Site: www.camarapirajui.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí
CNPJ 47.579.479/0001-26
Rua Abel de Oliveira, 51
Telefone: (14) 3572-1207 | (14) 3572-1230
Site: www.saaepirajui.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pirajuí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pirajui.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO nº 3377, de 16 de dezembro de 2022

Dispõe sobre o expediente de trabalho nas repartições públicas municipais nos dias 23, 26 e 30 de dezembro de 2022 e 02 de janeiro de 2023.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, Prefeito Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º- O expediente de trabalho nas repartições públicas municipais nos dias 23, 26 e 30 de dezembro de 2022 e 02 de janeiro de 2023, em razão das comemorações alusivas ao Natal e Ano Novo, fica estabelecido da seguinte forma:

I - 23 e 30 de dezembro de 2022, o expediente iniciará as 07h e se encerrará às 12h.

II – 26 de dezembro de 2022 e 02 de janeiro de 2023, o expediente começará às 13h e encerrará às 18h.

Artigo 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvadas suas disposições para as atividades essenciais e de interesse público.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL

.....

DECRETO nº 3378, de 16 de dezembro de 2022

Dispõe sobre o expediente de trabalho na Prefeitura Municipal no período de 26 de dezembro de 2022 a 13 de janeiro de 2023.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, Prefeito Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - O expediente de trabalho, relativamente às atividades prestadas no prédio da Prefeitura Municipal, no período de 26 de dezembro de 2022 a 13 de janeiro de 2023 será interno, em razão do fechamento do atual exercício financeiro e da abertura do exercício financeiro de 2023.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL

.....

Licitações e Contratos

Ratificação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 026/2022

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, considerando informações, pareceres, documentos e despachos contidos no **PROCESSO N° 093/2022**, **AUTORIZO** a contratação direta com a **LEX ET EDUCARE ASSESSORIA, CONSULTORIA E FORMACAO CONTINUADA ESPECIALIZADA LTDA**, CNPJ nº 39.364.875/0001-08, com sede na Rua São Bento nº 190 – Bairro Centro – CEP 18.010-031 – Sorocaba – SP, por dispensa de licitação, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para ministrar Curso de Formação Continuada aos Conselheiros Municipais do CACS FUNDEB, Conselho de Alimentação Escolar – CAE e Conselho Municipal de Educação – COMEP, com duração mínima de 06 (seis) horas, para 03 (três) turmas, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Treze de Maio nº 900 – Bairro Centro – Pirajuí – SP.

RATIFICO a dispensa de licitação, nos termos do inciso II, do artigo 24, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

AUTORIZO, outrossim, a despesa no valor total de R$ 9.000,00 (nove mil reais), a ser suportada conforme disponibilidade orçamentária informada pela Secretaria de Fazenda.

PIRAJUÍ, 16 DE DEZEMBRO DE 2022.
CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

.....

TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2022

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, considerando informações, pareceres, documentos e despachos contidos no **PROCESSO N° 094/2022**, **AUTORIZO** a contratação direta com a **EMPRESA BENTO & BENTO VERDURAS LTDA.**, CNPJ nº 69.224.186/0001-69, com sede na Rua Doutor Jorge M. da Rocha nº 120 – Bairro Centro – CEP 16.600-011 – Pirajuí – SP, por dispensa de licitação, que tem por objeto a Aquisição de 550 (quinhentas e cinquenta) Unidades de Panetone de Chocolate de 400 grs. e 550 (quinhentas e cinquenta) Unidades de Refrigerante Guaraná de 02 Litros, para complementar as Cestas de Alimentos que serão entregues para as famílias em situação de vulnerabilidade, para o Dia de Natal.

RATIFICO a dispensa de licitação, nos termos do inciso

II, do artigo 24, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

AUTORIZO, outrossim, a despesa no valor total de R$ 14.844,50 (quatorze mil e oitocentos e quarenta e quatro reais e cinquenta centavos), a ser suportada conforme disponibilidade orçamentária informada pela Secretaria de Fazenda.

PIRAJUÍ, 16 DE DEZEMBRO DE 2022.
CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

.....

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

Resolução nº 037,
de 22 de novembro de 2022

Autoria: Mesa da Câmara, referente ao
Projeto de Resolução nº 005/2022, de 17 de novembro de 2022.

Dispõe sobre a readequação administrativa, fixa a remuneração dos cargos, empregos e funções relativos à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

ADEMIR JOSÉ ALVES, Presidente da Câmara Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou na sessão ordinária do dia 21 de novembro de 2022, e na forma do disposto no inciso IV do artigo 18 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a readequação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pirajuí.

Art. 2º São partes integrantes desta Resolução:
I - O Anexo I, que contém o Organograma;
II - O Anexo II, que contém o Descrição dos Cargos;
III - O Anexo III, que contém o Requisitos de Investidura, Carga Horária e Referências;
IV - O Anexo IV, que contém o Lotação dos Cargos/Funções;
V - O Anexo V, que contém o Tabela de Referências;
VI - O Anexo VI, que contém o Plano de Carreira – Agente de Serviços Gerais;
VII - O Anexo VII, que contém o Quadro De Servidores Consolidado.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I
Das Unidades Administrativas e Suas Competências

Art. 3° Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Pirajuí:
I - Presidência;
II - Mesa Diretora;
III - Comissões;
IV - Gabinete dos Vereadores

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

§ 1° Com exceção da Mesa Diretora e das Comissões, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as unidades administrativas da Câmara de Pirajuí são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do ANEXO I.

Art. 4° Para cumprimento das respectivas competências, as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas, nos termos do art. 5° e anexo II desta Resolução.

Seção II
Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 5° Compõe o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de Pirajuí:

I - Para provimento efetivo, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com aprovação prévia em concurso público:
a) 1 (um) cargo de Contador;
b) 1 (um) cargo de Procurador Legislativo;
c) 1 (um) cargo de Assessor de Apoio Parlamentar;
d) 1 (um) cargo de Tesoureiro;
e) 1 (um) cargo de Oficial de Gabinete;
f) 1 (um) cargo de Agente de Serviços Gerais.

II - Para provimento de servidor efetivo, em função gratificada:
a) 1 (um) Controlador Interno.

III - Para provimento em comissão:
a) 1 (um) cargo de Diretor Geral;
b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência.

Parágrafo Único. Fica extinto o cargo de Agente de Serviços Gerais quando ocorrer a vacância do mesmo.

Seção III
Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores da Câmara Municipal

Art. 6° As atribuições dos cargos são aquelas constantes do ANEXO II.

Art. 7° A forma de provimento, requisitos para investidura, carga horária dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes do ANEXO III.

Art. 8° Os cargos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no ANEXO IV.

Art. 9º Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica de Pirajuí.

Seção IV
Da Remuneração

Art. 10 - Os vencimentos dos cargos e empregos são os constantes do ANEXO V e poderão ser reajustados anualmente pela lei de revisão geral anual dos servidores municipais, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.964/2005.

Art. 11 - Os empregos públicos de Agentes de Serviços Gerais serão automaticamente promovidos para o nível subsequente a cada período de 05 (cinco) anos, desde que não tenham cometido falta funcional.

§ 1º Para o ocupante do emprego público de Agente de Serviços Gerais, o período de 05 (cinco) anos referido no *caput* se iniciará a partir da efetiva posse, ainda que seja anterior a esta Resolução.

§ 2º Para efeito de promoção previsto no *caput*, não serão considerados como falta funcional as seguintes situações:

a) Casamento até oito dias;
b) Falecimento de cônjuge, filhos, pais e irmãos até oito dias;
c) Falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, até dois dias;
d) Serviços obrigatórios por lei;
e) Licença profilática ou compulsória;
f) Doação de sangue a órgão oficial;
g) Afastamento por processo administrativo do qual resultou absolvição;
h) As faltas para tratamento de saúde ou para tratamento de doença de pessoa da família, serão consideradas para fins da apuração desde que não excedam o limite de trinta, no período de cinco anos.

Art. 12 - Fica terminantemente proibida a realização de horas extras, exceto aos sábados, domingos e feriados, tendo como limite 10 (dez) horas e autorização expressa do Presidente, onde serão pagas conforme a legislação vigente.

Seção V
Da Fixação dos Padrões de Vencimento e Vantagens Pessoais

Art. 13 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições afetas aos cargos componentes de cada carreira, e das funções existentes na estrutura, bem como os requisitos para a investidura.

Art. 14 - Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ressalvado o disposto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A remuneração dos servidores não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 15 - Todos os cargos efetivos vagos ou criados, no primeiro estágio, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 16 - Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, poderão ser estendidos aos servidores estatutários da Câmara Municipal de Pirajuí.

Seção VI
Da Substituição de Servidores

Art. 17 - Nos impedimentos legais superiores a 15 (quinze) dias, licenças e férias dos servidores ocupantes de cargo em comissão ou de funções gratificadas, serão designados pelo Presidente da Câmara seus substitutos, que responderão interinamente pelas atribuições dos cargos.

Art. 18 - O servidor designado para a substituição perceberá, enquanto durar essa condição, os vencimentos básicos do cargo a que vier substituir, sem acréscimo de quaisquer vantagens pessoais.

Art. 19 - O tempo de serviço público, para efeito desta Resolução, é o período de efetivo exercício prestado no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pirajuí.

CAPÍTULO III
DO REGIME JURÍDICO

Art. 20 - As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Pirajuí serão regidas, em relação aos servidores efetivos, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e, em relação aos servidores em comissão, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21 - O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, desde que, neste caso, seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 22 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23 - Os cargos listados nesta Resolução têm como origem a Lei nº 2.322/2013, posteriormente alterada pelas Leis nº 2.473/2016, 2.475/2016, 2.484/2017, 2.560/2017, 2.578/2018 e 2.693/2021 e pela Lei Complementar nº 14/2022, conforme consta no ANEXO VII.

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões Papa João XXIII.
Aos 22 de novembro de 2022.

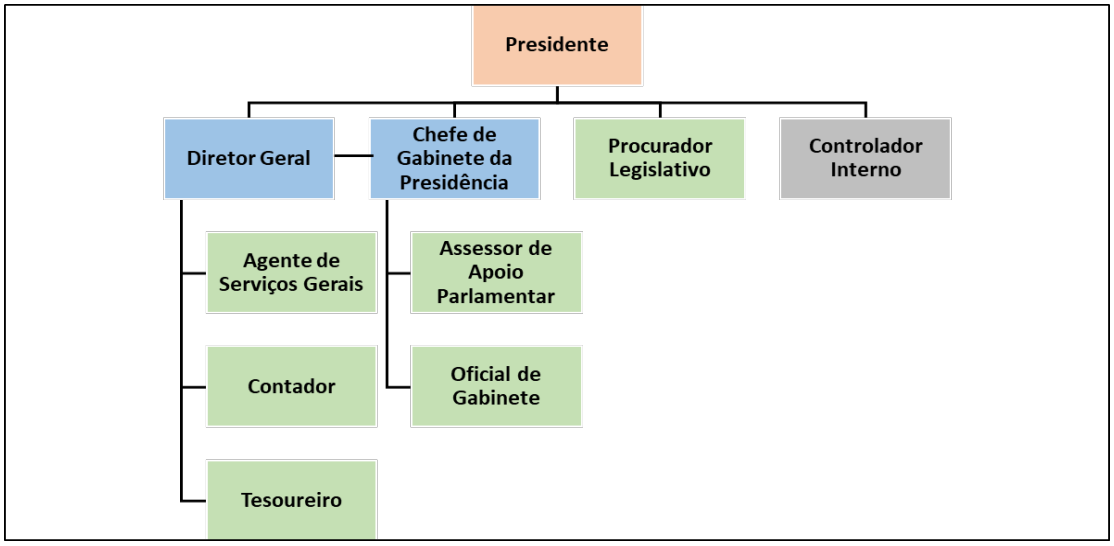
ADEMIR JOSÉ ALVES
Presidente da Câmara

ROBERTO LEANDRO BANDEIRA BENTO
1ª Secretário

RICARDO CURY
2º Secretário

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

ANEXO I
ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1 - CARGOS EFETIVOS

a. CONTADOR:

I. Lançar os empenhos da despesa, notas de anulação e demais procedimentos no programa de contabilidade que já está em funcionamento na Câmara;
II. Elaborar o balancete de receita e despesa do mês anterior até o quinto dia útil do mês subsequente;
III. Elaborar a proposta Orçamentária para o Exercício seguinte;
IV. Atender todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
V. Em conjunto com a Presidência, assinar balancetes e balanços;
VI. Elaborar o Boletim Diário da Tesouraria;
VII. Emitir e assinar os anexos necessários para prestação de contas de cada exercício financeiro;
VIII. Lançar todas as informações no sistema AUDESP;
IX. Informar à Secretaria da Receita Federal a DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte, da Câmara Municipal de Pirajuí.
X. Emitir anualmente o comprovante de ganhos para fins de declaração de Imposto de Renda dos funcionários e vereadores;
XI. Informar ao SERPRO a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais. (Inciso acrescido pela Lei nº 2.473, de 10/10/2016)

b. PROCURADOR LEGISLATIVO:

I. Assessorar Vereadores nas comissões técnicas, de inquéritos e de sindicâncias e proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
II. Assessorar tecnicamente os processos judicias e administrativos em tramitação quando solicitado pelo Presidente ou Comissões Permanentes;
III. Coordenar a defesa dos assuntos jurídicos, no âmbito da Câmara, quando requisitado previamente;
IV. Assessorar, por meio da emissão de pareceres jurídicos, no âmbito da Câmara, quando requisitado previamente pelo Presidente;
V. Assessorar no exame prévio e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como a de contratos, acordos, convênios ou ajustes, na forma do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal 8.666 de 21/06/1993, quando requisitado previamente;
VI. Coordenar a defesa do Presidente e Mesa da Câmara, referente às contas anuais analisadas pelo Tribunal de Contas;
VII. Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
VIII. Representar em juízo ou fora dele os interesses da Câmara;
IX. Analisar documentos;
X. Participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessários;
XI. Elaborar edital de concurso público prestando assessoria contínua;
XII. Redigir ou examinar projetos de lei, decretos, regulamentos resoluções e demais atos da Casa;
XIII. Manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;
XIV. Exercer as demais tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor ou Presidente da Câmara. (Inciso acrescido pela Lei nº 2.475, de 25/11/2016)

c. ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR:

I. Auxiliar os Vereadores na elaboração, redação e digitação de proposições, pronunciamentos e pareceres;
II. Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando oferecer aos vereadores subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
III. Registrar e controlar as audiências, visitas, reuniões e outros compromissos que tenham os vereadores interesse em participar;

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

IV. Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse dos parlamentares;
V. Manter o controle da tramitação, prazos e providências adotadas das proposições dos Vereadores;
VI. Organizar e controlar o arquivo de proposições da Câmara Municipal;
VII. Manter pastas de arquivos individuais, com o desempenho dos Vereadores;
VIII. Elaborar procedimentos de interesse da Câmara, quando determinada pela Presidência;
IX. Elaborar o rol dos oradores inscritos na explicação pessoal;
X. Atualizar o site da Câmara, com as principais realizações do Legislativo;
XI. Preparar matérias para divulgação à imprensa referente às proposições e pronunciamentos dos parlamentares;
XII. Instruir os Vereadores na utilização dos programas utilizados pela rede de computadores da Câmara;
XIII. Exercer as demais atividades de assessoramento parlamentar.

d. TESOUREIRO:
I. Em conjunto com a Presidência, assinar cheques e ordens de pagamento;
II. Elaborar os boletins de tesouraria e demais documentos de caixa;
III. Controlar os saldos bancários, providenciando as reconciliações de contas;
IV. Executar serviços diversos relacionados a administração da Câmara;
V. Exercer as demais atividades próprias de seu cargo.

e. OFICIAL DE GABINETE
I. Receber expedientes encaminhados pelo prefeito, vereadores, demais autoridades e dos munícipes, cujos assuntos devam ser de conhecimento do Plenário, numerando-os ordenadamente;
II. Encaminhar ofícios e demais correspondências geradas na Diretoria Geral e na Presidência;
III. Examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;
IV. Encaminhar expedientes para a imprensa oficial, editais e licitações e afins;
V. Receber e protocolar documentos endereçados a Câmara Municipal;
VI. Guardar durante a legislatura as declarações de bens apresentadas pelos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, devolvendo-as no término da mesma;
VII. Após a aprovação dos Projetos, providenciar a elaboração dos Autógrafos de Lei;
VIII. Elaborar carteira funcional do Presidente, Vereadores e funcionários;
IX. Manter atualizados os prontuários dos funcionários ativos e inativos da Câmara Municipal.

f. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:
I. Atender aos serviços de copa, inclusive o seu abastecimento;
II. Promover a limpeza geral e o funcionamento do prédio da Câmara, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos materiais nele integrados.
III. Cuidar do conserto de materiais permanentes, quando necessário;
IV. Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
V. Comparecer nas reuniões, palestras e demais atividades a serem realizadas no Auditório Municipal.
VI. Colaborar sempre que requisitado, nos eventos desenvolvidos no Auditório Municipal.
VII. Exercer as demais atividades próprias de seu cargo;

2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

a. **CONTROLADOR INTERNO:**
I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
II. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
IV. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
V. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal;

VI. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VII. Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirajuí, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;
VIII. Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirajuí, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

3 - CARGOS COMISSIONADOS

a. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:
I. Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares;
II. Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
III. Assessora o Presidente nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
IV. Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
V. Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;
VI. Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.
VII. Assessorar a Presidência na elaboração de proposições a serem apresentadas nas Sessões;
VIII. Assessorar a Presidência em relação aos despachos e correspondências a serem expedidas, bem como encaminhar os demais papéis e documentos que incumbem à mesma;
IX. Assessorar a Presidência nas respostas a todas as correspondências que lhe forem endereçadas;
X. Coordenar as matérias que deverão constar na pauta das sessões plenárias, e submetê-las previamente a Presidência;
XI. Divulgar a pauta das sessões;
XII. Coordenar o agendamento dos compromissos e reuniões da Presidência;
XIII. Coordenar, orientar e supervisionar o Assessor de Apoio Parlamentar e Oficial de Gabinete, em suas atribuições;
XIV. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo;
XV. Exercer as demais atividades próprias de seu cargo.

a.1 – Especificações:
Complexidade/Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e dedicação para executar suas atribuições.

Responsabilidade/Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade/Supervisão: constante.
Esforço Físico: normal.
Esforço Mental: constante.
Esforço Visual: constante.

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime/Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

b. **DIRETOR GERAL:**

I. Planejar, orientar e controlar os serviços administrativos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara e Mesa da Câmara Municipal;
II. Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades administrativas, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
III. Delimitar os campos de ação dos departamentos e gerentes sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes dos departamentos;
IV. Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
V. Promover a articulação dos setores vinculados aos departamentos a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
VI. Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
VII. Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
VIII. Submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
IX. Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, quando solicitado pelo Presidente e pela Mesa;
X. Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
XI. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
XII. Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.
XIII. Organizar a agenda pública do Presidente e da Mesa, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.
XIV. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.
XV. Tem sob sua responsabilidade a supervisão dos serviços administrativos e almoxarifado.
XVI. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.
XVII. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.
XVIII. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.
XIX. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.
XX. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.
XXI. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

b.1 - Descrição sumária:
Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa, além de planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa.

b.2 – **Especificações:**
Complexidade/Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade/Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime/Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

ANEXO III
REQUISITOS DE INVESTIDURA, CARGA HORÁRIA E REFERÊNCIAS

1 - Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura	Carga Horária Semanal	Referência Salarial
Agente de Serviços Gerais	Primeiro Grau Completo	40h	01-D
Assessor de Apoio Parlamentar	Superior Completo	40h	06
Contador	Técnico em Contabilidade ou Ciências Contábeis.	20h	07
Oficial de Gabinete	Segundo Grau Completo	40h	04
Procurador Legislativo	Bacharel em Direito com inscrição em definitivo na OAB/SP.	20h	08
Tesoureiro	Técnico em Contabilidade ou Ciências Contábeis.	40h	08

2- Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura	Carga Horária Semanal	Referência Salarial
Controlador Interno	Indicação do Presidente, devendo ser servidor efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pirajuí, com segundo grau completo.	–	50% da referência do cargo, conforme Resolução nº 31/2014

3 - Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura	Carga Horária Semanal	Referência Salarial
Chefe de Gabinete da Presidência	Superior Completo de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Políticas, Direito ou Gestão Pública.	–	09
Diretor Geral	Superior Completo de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Políticas, Direito ou Gestão Pública.	–	10

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

ANEXO IV
LOTAÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÕES

Unidade Administrativa	Cargos/Funções Lotados
Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor Geral, Assessor de Apoio Parlamentar, Agente de Serviços Gerais, Contador, Oficial de Gabinete, Procurador Legislativo e Tesoureiro.

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

ANEXO V
TABELA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS	VALOR
01	R$ 1.132,89
02	R$ 1.298,51
03	R$ 1.623,14
04	R$ 2.028,92
05	R$ 2.597,01
06	R$ 3.421,48
07	R$ 4.328,35
08	R$ 5.626,86
09	R$ 6.492,55
10	R$ 8.656,76

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

ANEXO VI
PLANO DE CARREIRA – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEIS	VALOR
01-A	R$ 1.359,45
01-B	R$ 1.586,05
01-C	R$ 1.699,33
01-D	R$ 1.812,62
01-E	R$ 1.925,90
01-F	R$ 2.039,20
01-G	R$ 2.152,49

Câmara Municipal de Pirajuí
Mesa da Câmara

ANEXO VII
QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

1- Cargos de Provimento Efetivo

Quadro de Servidores Anterior		Quadro de Servidores Reorganizado			
Denominação	**Vagas Existentes**	**Vagas Criadas**	**Vagas Extintas**	**Número Total de Vagas**	**Situação de Acordo com Esta Resolução**
Agente de Serviços Gerais	02	–	01	01	Mantido a ser extinto na vacância
Assessor de Apoio Parlamentar	01	–	–	01	Mantido
Contador	01	–	–	01	Mantido
Oficial de Gabinete	01	–	–	01	Mantido
Procurador Legislativo	01	–	–	01	Mantido
Tesoureiro	01	–	–	01	Mantido
Total	07	–	01	06	

2 - Funções Gratificadas

Quadro de Servidores Anterior		Quadro de Servidores Reorganizado			
Denominação	**Vagas Existentes**	**Vagas Criadas**	**Vagas Extintas**	**Número Total de Vagas**	**Situação de Acordo com Esta Resolução**
Controlador Interno	01	–	–	01	Mantido
Total	01	–	–	01	

3. Cargos de Provimento em Comissão

Quadro de Servidores Anterior		Quadro de Servidores Reorganizado			
Denominação	**Vagas Existentes**	**Vagas Criadas**	**Vagas Extintas**	**Número Total de Vagas**	**Situação de Acordo com Esta Resolução**
Chefe de Gabinete da Presidência	01	–	–	01	Mantido
Diretor Geral	01	–	–	01	Mantido
Total	02	–	–	02	

Município de Pirajuí - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.