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

Quinta-feira, 15 de junho de 2023 **Ano VII | Edição nº 1153** **Página 1 de 15**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE 2
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2

Poder Legislativo 3
Atos Oficiais 3
Resoluções 3

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

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 048/2023 DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 014/2023

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Resolução nº 001/2021, de 05 de janeiro de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações, e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e de acordo com a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no dia 25/05/2023, às 08h30, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedora do certame a **EMPRESA ANDRETA II DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA.**,CNPJ sob nº 09.103.835/0001-41, com sede na Avenida Antônio Frederico Ozanan nº 3.845 – Bairro Jardim Liberdade – CEP 13.215-485 – Jundiaí – SP, pelo valor total de R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), **HOMOLOGO** o certame nos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 014/2023, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

PIRAJUÍ, 27 DE MARÇO DE 2023.
CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

.....

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 05/2023 DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023

MATHEUS MAZALI PAGLIACI, Direor Geral do SAAE de Pirajuí-SP, usando de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Resolução nº 001/2021, de 05 de janeiro de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações, e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e verifcando inexistir irregularidades no certame, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório e **ADJUDICO** o objeto do pregão público 02/2023 à Empresa ELIANA CRISTINA ALVES DE CAMPOS - MEI, pelo valor total de R$28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

PIRAJUÍ, 15/06/2023.
MATHEUS MAZALI PAGLIACI
DIRETOR GERAL
SAAE PIRAJUÍ

.....

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Resolução nº 039,

de 06 de junho de 2023

Autoria: Mesa da Câmara, referente ao
Projeto de Resolução nº 007/2023, de 31 de maio de 2023.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

LUIS AUGUSTO BORTOLOTI AZEVINHEIRO, 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 05 de junho de 2023, e na forma do disposto no inciso IV do artigo 18 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

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 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.

§ 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

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

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 Assessor de Apoio Parlamentar;
b) 1 (um) cargo de Contador;
c) 1 (um) cargo de Oficial de Gabinete;
d) 1 (um) cargo de Procurador Legislativo;
e) 1 (um) cargo de Tesoureiro.

II - Para provimento de servidor efetivo, em função gratificada:

a) 1 (um) Controlador Interno.

III - Para provimento em comissão:

a) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
b) 1 (um) cargo de Diretor de Relacionamento e Administração.

§ 1º O atual cargo de Diretor Geral passará a denominar-se Diretor de Relacionamento e Administração, com as modificações em relação as suas atribuições, conforme consta nesta Resolução.

§ 2º Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais.

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. 8º Todos os cargos efetivos 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.

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

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
Dos Padrões de Vencimento e Vantagens Pessoais

Art. 10 - Os vencimentos dos cargos e empregos estão definidos em lei própria 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 - 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.

Art. 12 - 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. 13 - 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. 14 - 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 V
Da Substituição de Servidores

Art. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Pirajuí serão regidas, em relação aos servidores efetivos, pela Consolidação das Leis

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Trabalhistas (CLT) e, em relação aos servidores em comissão, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19 - 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. 20 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 21 - 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 e Resolução nº 37, de 22 de novembro de 2022, conforme consta no ANEXO IV.

Art. 22 - Fica revogada a Resolução nº 37, de 22 de novembro de 2022.

Art. 23 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões Papa João XXIII.
Aos 06 de junho de 2023.

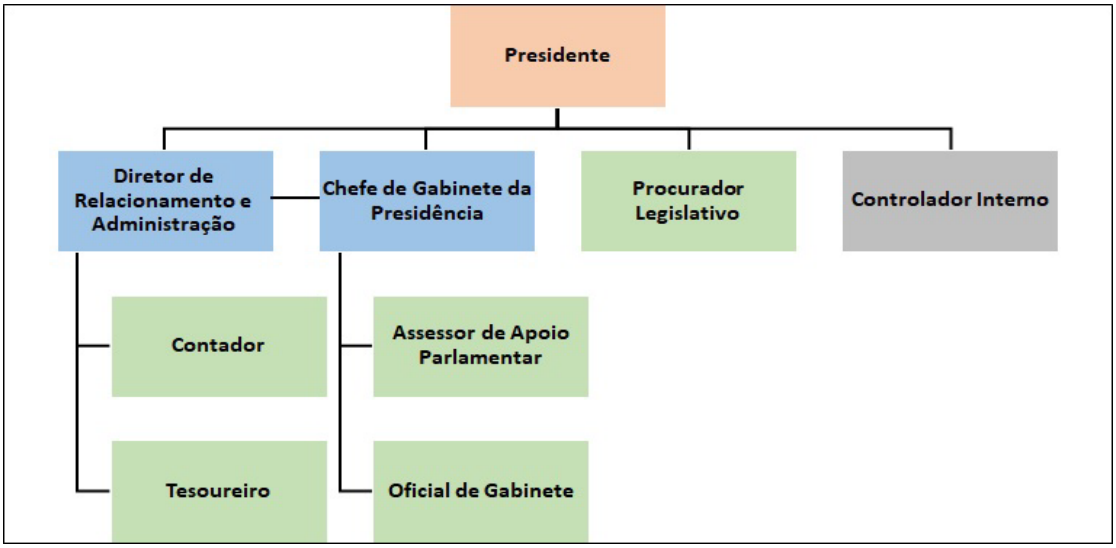
Luis Augusto Bortoloti Azevinheiro
Presidente da Câmara

Yara Marques Falavinha
1ª Secretária

Ricardo Cury
2º Secretário

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

ANEXO I
ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1 - CARGOS EFETIVOS

a. 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;
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.
XIV. Participar de todas as sessões legislativas.

b. 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)

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

c. OFICIAL DE GABINETE

I. Receber e/ou protocolar 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 pelo Diretor de Relacionamento e Administração, pelo Chefe de Gabinete da Presidência e pela própria Presidência;
III. Examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;
IV. Solicitar e guardar durante a legislatura as declarações de bens apresentadas pelos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, devolvendo-as no término da mesma;
V. Elaborar carteira funcional do Presidente, Vereadores e funcionários;
VI. Manter atualizados os prontuários dos funcionários ativos e inativos da Câmara Municipal.
VII. Realizar o controle e a organização dos documentos, arquivos e registros relacionados ao mandato parlamentar e demais documentos do legislativo, assegurando o fácil acesso às informações quando necessário.
VIII. Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, solenidades ou qualquer outro evento ou atividade a ser desenvolvido pelo legislativo ou em sua sede.
IX. Exercer as demais tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, Chefe de Gabinete da Presidência ou Presidente da Câmara.

d. 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. Acompanhar e atuar tecnicamente em todos os processos judicias e administrativos do legislativo;
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, contratos, convênios e demais dispositivos administrativos utilizados pela Casa de Leis;
VI. Coordenar e atuar na defesa do Presidente, 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. Participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessários;
X. Elaborar edital de concurso público prestando assessoria contínua;
XI. Examinar projetos de lei, decretos, regulamentos resoluções e demais atos da Casa;
XII. Manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;
XIII. Exercer as demais tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor de Relacionamento e Administração ou Presidente da Câmara.

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

e. 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.

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, preparando o ambiente, organizando documentos, registrando atas e auxiliando no encaminhamento das deliberações;
VI. Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

VII. Assessorar a Presidência na elaboração de proposições a serem apresentadas nas Sessões, bem como na elaboração de discursos, pronunciamentos e notas técnicas, contribuindo para a expressão clara e adequada das ideias e posicionamentos do Presidente.
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. Acompanhar a tramitação de projetos de lei, proposições e demais documentos legislativos, fornecendo ao Presidente informações atualizadas sobre o andamento dos processos.
XVI. Exercer as demais atividades próprias de seu cargo.

a.1 - Descrição sumária:
O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência do Poder Legislativo é responsável por coordenar as atividades administrativas e políticas do gabinete do presidente do legislativo, bem como auxiliar na implementação da agenda legislativa.

a.2 – 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 DE RELACIONAMENTO E ADMINISTRAÇÃO:

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

I. Atuar como articulador da Presidência do Legislativo perante os órgãos municipais, estaduais e federais, inclusive, as entidades não governamentais municipais;
II. Assessorar de forma pessoal e institucional, atendendo pessoas, organizando audiências, viabilizando, juntamente com o Chefe de Gabinete da Presidência, o relacionamento do Presidente com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa;
III. Orientar 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;
IV. Coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
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 e em conformidade aos direcionamentos da Presidência;
VI. Fazer 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. Assessorar ou representar a presidência, no que for necessário e juntamente com o Chefe de Gabinete da Presidência, em Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou demais atividades externas.
VIII. Tem sob sua responsabilidade a supervisão dos serviços administrativos e almoxarifado.
IX. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.
X. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.
XI. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.
XII. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.

b.1 - Descrição sumária:
Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores, entidades 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 interpessoais, com necessidade de boa comunicação e grau de confiança junto ao Presidente da Casa, por representa-lo externamente e internamente, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento.

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.

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

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 trabalho externo.

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

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

ANEXO III

REQUISITOS DE INVESTIDURA, CARGA HORÁRIA E REFERÊNCIAS

1 - Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura	Carga Horária Semanal	Referência do Vencimento
Assessor de Apoio Parlamentar	Superior Completo	40h	07
Contador	Técnico em Contabilidade ou Ciências Contábeis.	20h	07
Oficial de Gabinete	Segundo Grau Completo	40h	03
Procurador Legislativo	Bacharel em Direito com inscrição em definitivo na OAB/SP.	20h	07
Tesoureiro	Técnico em Contabilidade ou Ciências Contábeis.	40h	08

2- Funções Gratificadas

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

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

ANEXO IV
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	–	02	-	Extinto
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	–	02	05	

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 de Relacionamento e Administração	01	–	–	01	Alterado. Anteriormente denominado Diretor Geral
Total	02	–	–	02	