DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SALES	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE SALES

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.079, DE 29 DE ABRIL DE 2.019

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALES/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

GENIVALDO DE BRITO CHAVES, Prefeito do Município de Sales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Sales aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º:- Os anexos I, II e III da Lei Municipal 1.862 de 29 de maio 2.015, passam a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 2º:- Fica revogado o artigo 3º da Lei 1.935 de 10 de fevereiro de 2017.

Artigo 3º:- A partir de 1º de abril de 2019 passa a vigorar a Tabela de Vencimentos-Base constante do Anexo IV desta lei.

Artigo 4º:- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Artigo 5º:- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de abril de 2.019.

Sales, SP, 29 de abril de 2.019

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO
101	Assistente Legislativo	01	V	40 h	Efetivo
102	Assistente Técnico Legislativo	01	VII	40 h	Efetivo
103	Procurador Jurídico	01	VIII	12 h	Efetivo
104	Tesoureiro	01	V	40 h	Efetivo
105	Zelador	01	II	40 h	Efetivo
106	Diretor Geral	01	VI	40h	Efetivo

ANEXO II

QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ISOLADO

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO
101	Assistente Legislativo	01	V	40 h	Efetivo
102	Assistente Técnico Legislativo	01	VII	40 h	Efetivo
103	Procurador Jurídico	01	VIII	12 h	Efetivo
104	Tesoureiro	01	V	40 h	Efetivo
105	Zelador	01	II	40 h	Efetivo
106	Diretor Geral	01	VI	40 h	Efetivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

102 - ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Executa operações contábeis, tais como correção de escrituração, planeja e conduz plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal; corrige a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizada, a fim de cumprir as exigências legais; elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplica técnica apropriada, apresenta resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara; efetua conciliação de contas, detecta erros para assegurar a correção da operação contábil; examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verifica documentos quanto à correção dos lançamentos; organiza relatório contábil referente à situação global do órgão, transcreve dados estatísticos; orienta, supervisiona e efetua cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de bens patrimoniais, baseando-se por índices adequados a cada caso; coordena e participa da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; assessora os órgãos em assuntos de sua competência; emite parecer sobre assunto de sua especialidade; executa toda rotina e serviços de Recursos Humanos; supervisiona e participa no funcionamento de sistemas de informática e equipamentos; auxilia a Controladoria Interna da Câmara Municipal, prevista constitucionalmente, supervisionando todos os setores na aplicação das leis e normas vigentes, envia os dados ao sistema de auditoria eletrônica - AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou a outro sistema que por ventura vier substituí-lo, faz a inserção de todos os dados contábeis necessários ao cumprimento das exigências legais no Portal da Transparência da Câmara Municipal e desempenha outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Certificado de conclusão de Curso Técnico em Contabilidade com registro no órgão competente
Jornada de Trabalho: 40 h semanais

103 - PROCURADOR JURÍDICO

Presta assessoramento jurídico amplo aos Vereadores, aos órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos; pesquisa, analisa e interpreta a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras; examina processos específicos, emite parecer e elabora documentos jurídicos pertinentes; analisa e elabora minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisa jurisprudência, doutrina e analogia; emite parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Auxilia o setor de contabilidade na gestão do Patrimônio da Casa, é responsável pela afixação de

placa de identificação em cada bem patrimoniado, bem como pela relação dos bens destinados a cada setor da Casa, realiza vistorias periódicas nos setores e nos bens para verificação das placas. Verifica periodicamente todos os bens, realiza inventário e observa os inservíveis às atividades de cada setor da Casa Legislativa, relaciona-os e apresenta à Mesa Diretora minuta de Resolução para declaração de materiais inservíveis, realiza a respectiva baixa no Inventário e comunica ao setor de contabilidade para a baixa contábil e desempenha outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Jornada de Trabalho: 12 (doze) horas semanais

105 – ZELADOR

Inspeciona corredores, pátios, áreas e instalações do prédio; verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, efetua pequenos reparos, troca lâmpadas e fusíveis;requisita pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores, etc.;controla a distribuição de materiais de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; fiscaliza a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara, observando o movimento dos mesmos; assegura o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato. Realiza o recebimento de todas os bens e materiais comprados pela Câmara Municipal, e após conferir com a respectiva nota fiscal dá entrada em almoxarifado, ficando responsável por sua guarda e distribuição aos setores da Casa Legislativa.

REQUESITOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 8ª) série.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho de suas atividades.
Jornada de Trabalho: 40 h semanais.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS-BASE

NÍVEIS	ADMISSIONAL (*)	GRAUS						
		A	B	C	D	E	F	G
I	1.099,57	1.176,54	1.258,89	1.347,02	1.441,31	1.542,20	1.650,15	1.765,66
II	1.437,83	1.538,48	1.646,17	1.761,40	1.884,70	2.016,63	2.157,79	2.308,84
III	1.500,36	1.605,38	1.717,75	1.837,98	1.966,64	2.104,34	2.251,61	2.409,22
IV	1.875,45	2.006,73	2.147,21	2.297,51	2.458,34	2.630,42	2.814,54	3.011,56
V	3.700,17	3.959,18	4.236,32	4.532,85	4.850,16	5.189,66	5.552,95	5.941,65
VI	4.042,50	4.325,48	4.628,26	4.952,24	5.298,89	5.669,81	6.066,68	6.491,34
VII	4.255,19	4.553,05	4871,77	5.212,79	5.577,69	5.968,13	6.385,89	6.832,91
VIII	5.742,47	6.144,37	6.574,48	7.034,69	7.527,12	8.054,02	8.617,80	9.221,05