DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

SUMÁRIO

PODER LEGISLATIVO DE CAJOBI	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

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

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

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

PODER LEGISLATIVO DE CAJOBI

Atos Oficiais | **Leis**

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2.019.

"ALTERA A RESOLUÇÃO N° 001/2.016 E A LEI COMPLEMENTAR 002/2.016, QUE DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS INTEGRANTES DO QUADRO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI-SP, E CRIA NOVOS CARGOS E NOVAS REFERENCIAS SALARIAIS".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cajobi, no uso de suas atribuições legais, de acordo com Artigo 22 do Regimento Interno desta Casa de Leis e Artigo 42, §1º, da Lei Orgânica do Município de Cajobi, faz saber que o Plenário aprovou e ela sancionou a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. - Ficam alterados as atribuições e descrições sintéticas dos Quadros II, da resolução n° 001/2.016 de 14 de julho de 2.016, bem como quadro de Referencias da Lei Complementar 002/2.016, conforme redação apresentada a seguir:

II- CARGO EM PROVIMENTO COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR JURÍDICO E LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas. - Emitir pareceres por escrito, em quaisquer matérias ou proposições subscritas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelas comissões, permanentes ou não, e pelos vereadores, individualmente, sempre que solicitado para tanto; - Dirigir estudos e arquivos de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara Municipal. -Assessorar pesquisas e estudos da evolução d Leis Federais e Estaduais, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetam a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal. - Assessorar as Comissões de Sindicância, Inquérito, Especiais e permanentes.

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

	- Assessorar a Câmara Municipal, na sua amplitude, dentro ou fora do município, nos conclaves de natureza jurídica; - Dirigir informações a serem prestadas em mandatos impetrados contra atos da mesa Diretora, Presidência ou Vereadores. - Manter a Presidência e a Secretaria informada dos processos em andamento providências adotadas e despachos proferidos.. - Supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas e especiais, nas reuniões de trabalho. - Dirigir os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal. - Exercer outras atividades correlatas.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Curso Superior em Direito com Registro na OAB
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR DA CÂMARA**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Dirigir a Câmara Municipal
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Assessorar a Câmara Municipal, na sua amplitude, dentro ou fora do município, nos conclaves de natureza técnica-legislativa e parlamentares; - Dirigir os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, de competência e atribuições; - Coordenar a organização das sessões solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem como, de visitas oficiais a Câmara Municipal, e a promoção das relações oficiais entre o poder legislativo e outros poderes e entidades; - Supervisionar o cumprimento do regulamento interno da Câmara Municipal, -Promover, periodicamente, reuniões com os servidores, visando o aprimoramento de suas funções e atividades, em beneficio único do poder legislativo;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	DISPENSA

Rua Antônio Fernandes, 749 - 15410-000 - Cajobi-SP 17-3563.1309 - Caixa Postal 41
www.camaracajobi.sp.gov.br | camara@camaracajobi.sp.gov.br CNPJ - 51.359.784/0001-80

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR FINANCEIRO**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades do Departamento Financeiro.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; - Coordenar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível; - Assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; - Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho; - Supervisionar empenhos, liquidações e pagamentos, observando os limites de empenhos e de gastos, acompanhando o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal e normativas do Tribunal de Contas do Estado; - Controlar os pagamentos aos fornecedores, gerindo as contas bancárias da Câmara Municipal juntamente com o Presidente; - Administrar os repasses da Prefeitura devolvendo-lhes os excedentes;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

Artigo 2º. - Ficam criados nesta Lei Complementar os seguintes cargos para completar o Quadro II, da resolução nº 001/2.016 de 14 de julho de 2.016, conforme redação apresentada a seguir:

DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Dirigir, Coordenar e Supervisionar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; Administrar o atendimento às pessoas que procurarem o

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

	Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; Coordenar a correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; Dirigir as relações da Câmara com o Executivo Municipal, desempenhar as ações relativas à comunicação pública da Câmara; desempenhar os serviços de cerimonialista quando solicitado;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
EXPERIENCIA	DISPENSA
QUANTIDADE	01

DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR DA MESA DIRETORA**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Assessorar no processo legislativo, coordenar a execução das ações legislativas e políticas do parlamentar.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação da Mesa Diretora. - Planejar e executar ações legislativas e políticas da Mesa. - Assessorar no processo legislativo. - Apresentar sugestões de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas. - Estabelecer a interlocução da Mesa Diretora com os demais Vereadores. - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. - Acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias. - Elaboração da Pauta de casa sessão, bem como colher a assinatura dos vereadores referente a votação dos projetos. - Transcrever as sessões ordinárias e extraordinárias no livro de Ata, bem como colher a assinatura dos vereadores presentes nas referidas sessões.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Curso Superior
CARGA HORARIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

Rua Antônio Fernandes, 749 - 15410-000 - Cajobi-SP 17-3563.1309 - Caixa Postal 41
www.camaracajobi.sp.gov.br | camara@camaracajobi.sp.gov.br CNPJ - 51.359.784/0001-80

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

QUANTIDADE	01
DENOMINAÇÃO	**COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO.**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Assessorar no processo legislativo, coordenar a execução das ações legislativas e políticas do parlamentar.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Dirigir todas as ações relativas ao cumprimento da legislação federal a respeito do acesso à informação. -Coordenar e controlar todo processo para o recebimento da informação pelo cidadão nos termos da legislação pertinente; - Controlar a distribuição dos pedidos de informação, encaminhando-os para os setores competentes; - Gerenciar o controle e acompanhamento do andamento dos prazos para as respostas solicitadas pelos cidadãos; - Coordenar e planejar a promoção e difusão do amplo acesso da informação aos cidadãos; - Coordenar e controlar todo fornecimento de informações com base em levantamento estatístico, propondo medidas voltadas ao aprimoramento do acesso à informação; - Coordenar todas as informações disponibilizadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal, atuando junto ao Portal de Transparência para o pronto atendimento das informações aos cidadãos;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio cursando nível superior
CARGA HORARIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa
QUANTIDADE	01

Artigo 3º. - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Nº.	Designação do Cargo	Referência	Quantidade Disponível	Quantidade Ocupada	Remuneração Base
01	Servente	07	02	01	R$ 1.098,08
02	Zelador	02	01	-	R$ 971,17
03	Guarda	04	02	-	R$ 971,17
04	Motorista	07	01	-	R$ 1.098,08
05	Aux. de Serv. Divs.	07	03	01	R$ 1.098,08
06	Contador	14	01	01	R$ 2.890,10
07	Secretário	12	01	01	R$ 2.383,78

Rua Antônio Fernandes, 749 - 15410-000 - Cajobi-SP 17-3563.1309 - Caixa Postal 41
www.camaracajobi.sp.gov.br | camara@camaracajobi.sp.gov.br CNPJ - 51.359.784/0001-80

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

08	Assessor de Planejamento	12	01	-	R$ 2.383,78
09	Tesoureiro	12	01	-	R$ 2.383,78
10	Advogado	12	01	-	R$ 2.383,78
11	Controlador Interno	13	01	-	R$ 2.499,65
12	Atendente	04	01	-	R$ 971,17

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Nº.	Designação do Cargo	Referência	Quantidade Disponível	Quantidade Ocupada	Remuneração Base
01	Assessor Jurídico e Legislativo	15	01	01	R$ 4.364,74
01	Assessor da Mesa Diretora	13	01	-	R$ 2.499,65
01	Diretor Financeiro	14	01	01	R$ 2.890,10
01	Diretor de Câmara	14	01	01	R$ 2.890,10
01	Assessor de Gabinete da Presidência	15	01	01	R$ 4.364,74
01	Coordenador do Sistema de Informação ao Cidadão	07	01	01	R$ 1.098,08

TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS:

Anexo III

Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H
01	800,11	816,66	827,70	860,81	893,92	927,02	960,13	993,24
02	811,15	833,22	849,77	882,88	915,99	949,10	982,20	1.015,31
03	822,18	844,25	860,81	893,92	927,02	960,13	993,24	1.026,35
04	833,22	860,81	882,88	915,99	949,10	982,20	1.015,31	1.048,42
05	860,81	893,92	949,10	982,20	1.015,31	1.048,42	1.081,53	1.114,64
06	1.004,28	1.125,67	1.191,89	1.230,51	1.269,14	1.313,28	1.346,39	1.385,02

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

07	1.098,08	1.230,51	1.285,69	1.324,32	1.362,95	1.401,57	1.445,72	1.478,82
08	1.213,96	1.324,32	1.390,54	1.423,64	1.456,75	1.495,38	1.534,00	1.578,15
09	1.351,91	1.478,82	1.534,00	1.578,15	1.611,26	1.649,88	1.688,51	1.721,62
10	1.732,65	1.854,05	1.914,75	1.953,37	1.986,48	2.030,62	2.063,73	2.102,36
11	1.887,16	2.003,03	2.063,73	2.102,36	2.135,47	2.179,61	2.218,24	2.251,34
12	2.383,78	2.499,65	2.560,35	2.598,98	2.637,60	2.670,71	2.709,34	2.747,96
13	2.499,65	2.621,05	2.670,71	2.714,86	2.753,48	2.792,11	2.830,73	2.863,84
14	2.890,10	2.947,90	3.006,86	3.067,00	3.128,34	3.190,90	3.256,87	3.322,01
15	4.364,74	4.452,04	4.541,09	4.631,91	4.724,55	4.819,04	4.915,42	5.013,73

Cajobi, 19 de junho de 2.019.

RENATO MARTINS DA SILVA
Presidente

LUIS SERGIO GUSMÃO
Vice Presidente

GILBERTO DOMINGUES JUNIOR
1º Secretario

MARIA HELENA MOÇO ROSA
2ª Secretaria

Rua Antônio Fernandes, 749 - 15410-000 - Cajobi-SP 17-3563.1309 - Caixa Postal 41
www.camaracajobi.sp.gov.br | camara@camaracajobi.sp.gov.br CNPJ - 51.359.784/0001-80