DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

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

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

Sexta-feira, 05 de agosto de 2016 | Ano III | Edição nº 418 | Página 1 de 20

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
PODER LEGISLATIVO DE CAJOBI	4
Atos Oficiais	4
Resoluções	4

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.cajobi.dioe.com.br
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.cajobi.dioe.com.br

Publicação Oficial do Município
Localidade: Cajobi
Data: 2016.08.05 09:26:42 - 0300

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

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

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.238, DE 04 DE AGOSTO DE 2016

"FIXA SUBSÍDIOS PARA OS EXERCENTES DE MANDATOS ELETIVOS DOS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - O subsídio mensal do detentor de mandato eletivo do Poder Legislativo e Executivo obedecerá ao disposto no artigo 29, incisos V e VI, alínea 'b' , e incisos VII, da Constituição Federal, a saber:

I – o valor do subsídio será fixado para vigorar na Legislatura de 01 de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2020;

II – será fixado num valor máximo correspondente a até 30% (trinta por cento) do subsídio dos Deputados Estaduais aos exercentes do Cargo de Vereador;

III- o montante da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar de 5% (cinco por cento) da receita do Município.

ARTIGO 2º - O valor do subsídio mensal do Vereador deverá igualmente obedecer ao disposto nos incisos I a VI e parágrafo 1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal, considerando-se para efeito de cálculo os valores eventualmente devolvidos pelo Poder Legislativo.

ARTIGO 3º - O valor do subsídio mensal do Vereador será de R$ 2.337,65 (dois mil, trezentos e trinta e sete reais e sessenta e cinco centavos) e sua revisão na forma do artigo 7º desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - O subsídio do Presidente da Câmara Municipal será de R$ 2.805,18 (dois mil, oitocentos e cinco reais e dezoito centavos).

ARTIGO 4º - Será descontada do Vereador a importância correspondente a 20% (vinte por cento) do valor de seu subsídio mensal por sessão ordinária a que deixar de comparecer, salvo por motivo justificado.

ARTIGO 5º - Os subsídios não serão computados nem acumulados sob qualquer hipótese ou fundamento e são irredutíveis, ressalvado o disposto no artigo 4º, assegurada a revisão geral anual, na forma da Lei.

ARTIGO 6º - O valor do subsídio mensal fixado para os Vereadores não poderá ultrapassar o limite estabelecido para o subsídio do Prefeito, conforme estabelece o artigo 37, XI, da Constituição Federal.

ARTIGO 7º – A revisão dos subsídios mencionados nesta Lei dar-se- à na mesma data e no mesmo índice percentual concedido ao servidor público municipal.

ARTIGO 8º - Será publicado anualmente na Imprensa, no primeiro trimestre de cada exercício financeiro, os valores dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Vereadores constantes desta Lei.

ARTIGO 9º – O Orçamento do Poder Legislativo, em cada exercício, consignará as dotações destinadas ao pagamento dos respectivos subsídios.

ARTIGO 10 – O valor do subsídio mensal do Prefeito será de R$ 9.327,21 (nove mil, trezentos e vinte e sete reais e vinte um centavos).

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor do subsídio do Vice-Prefeito será de R$ 3.886,34 (três mil, oitocentos e oitenta e seis reais e trinta e quatro centavos).

ARTIGO 11 - As verbas destinadas a cobrir as despesas com subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito, respectivamente, serão previstas a cada exercício no Orçamento do Poder Executivo e correrão por conta das dotações próprias previstas para esse fim, e suplementadas, se necessário for.

ARTIGO 12 - Esta lei entrará em vigor na data de 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 2.055, de 18 de junho de 2.012.

Prefeitura do Município de Cajobi, 04 de agosto de

2016.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

- Secretário -

Código Localizador: E6CU6/AY

PODER LEGISLATIVO DE CAJOBI

Atos Oficiais

Resoluções

Câmara Municipal de Cajobi

Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

RESOLUÇÃO Nº 001/2.016 DE 14 DE JULHO DE 2.016.

"DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI - SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI APROVA:

DECRETA

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cajobi, discriminado na Lei nº 01/1997, Leis Complementares nºs 001/2005; 003/2008; 003/2012, 001/2013 e, 001/2016, que dispõe sobre Estrutura Administrativa, quadro de pessoal e classificação de cargos da Câmara Municipal de Cajobi e dá outras providencias correlata, obedecerá aos princípios gerais de direito público, o Estatuto do Funcionário Público de Cajobi, nos direitos e deveres comuns a todos os servidores, e seguirá as atribuições definidas nesta Resolução nas obrigações individuais.

Art. 2º - Para efeito desta Resolução considera-se:

I- Servidor Público a pessoa legalmente investida em cargo público;

II – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometida a um servidor, em numero certo, com denominação própria e atribuições especificas;

III – Provimento é o meio pelo qual o servidor ascende ao cargo público, podendo ser:

a) livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara, quando tratar de cargo em comissão, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal;

b) efetivo quando provido através de concurso público;

IV – Função é a atividade desempenhada pelo servidor, com atribuições distintas e,portanto, diferenciadas pela necessidade do serviço público.

Parágrafo único – Excepcionalmente, sempre que a Câmara necessitar, para o cumprimento das atividades essenciais, poderá contratar pessoas para o exercício temporário de função pública, na forma determinada em Lei.

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

Art. 3º – Os Servidores Públicos Municipais, dentro das atribuições acometidas a cada cargo tem o dever de obedecer aos princípios da lealdade, hierarquia, assiduidade e pontualidade, sigilo e discrição funcional, urbanidade, zelo e diligência e boa conduta.

Art. 4º – Ficam os servidores obrigados a obedecer ao horário estabelecido pelo Presidente da Câmara para entrada e saída diária de seu respectivo setor de atividade Laboral.

Parágrafo único: Equiparam-se a cargo de chefia, os cargos em provimento efetivo de contador, advogado e tesoureiro.

Art. 5º – O cômputo da carga horária dos servidores públicos efetivos e estáveis, ou em estágio probatórios e comissionados da Câmara Municipal de Cajobi observará o previsto neste artigo;

§ 1º – A carga horária dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo, estáveis ou em estagio probatório e comissionados será cumprida de forma semanal;

§ 2º – Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, estáveis ou em estagio probatório e comissionados exercerão suas atividades por até oito horas regulares diárias, observando-se uma hora para descanso, no interstício das 08h00m às 17h00m.

§ 3º – Ressalvada as necessidades especiais no exercício de cada cargo específico e seu respectivo turno laboral, em regra, o cumprimento da carga horária assinalada para cada cargo efetivo previsto nesta Resolução será computado na forma descrita no parágrafo anterior, considerando as frações de tempo laboradas no dia, para a integralização da carga horária semanal;

§ 4º – Para integralização da carga horária semanal serão utilizadas as frações de horas trabalhadas diariamente, até o limite de oito horas regulares diárias.

Art. 6º – As denominações dos cargos de provimento efetivo e comissionados e suas devidas atribuições seguem abaixo, fazendo parte integrante desta Resolução, conforme segue:

I – CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	ADVOGADO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Assessorar o Presidente da Câmara na boa pratica da administração e trabalhos, emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse da câmara e do município, analisando a legislação vigente e orientada sobre peculiaridades no âmbito do direito administrativo e público e promover o patrocínio das ações judiciais e defesa a favor da Câmara Municipal.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Auxiliar na prestação de serviços junto às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assunto de interesse da administração pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos. Assistir a Câmara nas

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

	negociações, contratos, convenções e acordos com outras entidades públicas ou privadas.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Superior, com inscrição na OAB
CARGA HORARIA	20 horas(art.20, Lei 8.906/94)
EXPERIENCIA	Direito público e administrativo

DENOMINAÇÃO	AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS
DESCRIÇÃO SINTETICA	Executa tarefas gerais sob orientação do responsável do setor.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Auxilia na manutenção da limpeza pública; Providencia a entrega de materiais nos setores da administração; executa a guarda de materiais nos lugares apropriados; promove reposição de materiais utilizados em cada setor; executa tarefas braçais de descarregamento, carregamento e empilhamento de materiais; auxilia trabalhadores braçais no desempenho de suas funções; desenvolve outras atividades correlatas e diversas solicitadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino fundamental
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Coordenar e executar as ações de planejamento de acordo com plano de ação.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Executar tarefas de caráter técnico relacionado ao planejamento e controle da produção. Efetuar a programação de mão de obra e máquinas necessárias aos serviços, bem como a disponibilização dos materiais necessários. Elaborar macro e micro cronogramas para acompanhamento das atividades produtivas. Elaborar relatórios ao final da obra e atualizar planos e arranjo de corte de materiais.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	CONTADOR

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

DESCRIÇÃO SINTETICA	Supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade geral da câmara, realizar tarefas pertinentes, objetivando apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos, normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Curso de Técnico em Contabilidade, com registro no CRC
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Realizar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da câmara, quanto à legalidade, legitimidade e aplicação das subvenções, mediante controle interno.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

	limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Curso superior em Direito ou Contabilidade ou Administração.
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Conhecimento em direito público e administrativo

DENOMINAÇÃO	DIRETOR DE SECRETARIA
DESCRIÇÃO SINTETICA	Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	GUARDA
DESCRIÇÃO SINTETICA	Exercer a vigilância dos prédios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, furtos, roubos, atos de vandalismo, entrada de pessoas estranhas e outras formalidades.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras viam de acesso estão fechadas corretamente e constando irregularidades, tomar as providencias necessárias no sentido de evitar roubos, furtos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas para evitar que estranhos possam causar transtornos e tumultos; controlar movimentação de

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

	veículos, fazendo registros, anotando o numero da placa do veículo, nome do motorista e horário; atender pessoas e fornecer informações; garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências da administração; executar a vigilância das praças e jardins; executar outras atribuições afins, atendendo solicitação de superior hierárquico.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	MOTORISTA
DESCRIÇÃO SINTETICA	Compreende a força e trabalha que se destina a condução de veículos automotores, para transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, responsabilizando por eventuais multas de transito que der causa; vistoriar os veículos diariamente, ante e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, água, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafego; requisitar manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondência e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e as normas de transito e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos a carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de uso do veiculo; realizar anotações, segundo as normas e orientações recebidas.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio e ser portador de CNH categoria D
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	ATENDENTE
DESCRIÇÃO SINTETICA	Compreende em atender a população, prestando informações, protocolando o pedido de informação, ou outro documento apresentado, datando, numerando sequencialmente e fornecendo comprovante de recebimento ao interessado, informando-o ainda do prazo legal para resposta.

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

ATRIBUIÇÃO TIPICA	Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara, Recepcionar documentos através de protocolo, protocolizar reclamações, informações, pedidos; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	SECRETÁRIO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Elabora e controla os serviços do expediente da administração e da mesa da câmara.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Controla a numeração cronológica dos atos administrativos, decretos, leis, ofícios e demais atos; executa as providencias formal para a sanção e promulgação de leis; responsável pelo envio de documentação a publicação; encarregado de promover a guarda e arquivamento dos documentos

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

	administrativos; auxilia na elaboração de leis e decretos para suplementação de verbas orçamentárias; envia projetos para apreciação do executivo municipal; elabora e promove o envio de ofícios do legislativo; outros serviços correlatos, quando solicitado pelo superior hierárquico.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	SERVENTE
DESCRIÇÃO SINTETICA	Realizar a limpeza interna e externa e manter a ordem das instalações administrativas.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Efetuar a limpeza interna e externa e manter em ordem as instalações da Câmara Municipal; solicitar o material e produtos necessários; efetuar tarefas correlatas à sua função; controlar a quantidade dos produtos utilizados; Informar a Direção à necessidade de reposição do estoque; cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção; não ausentar-se do estabelecimento em horário de serviço; atender solicitações de seus superiores no âmbito de suas funções.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

II – CARGO EM PROVIMENTO COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR JURIDICO E LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Assessoramento à Presidência, Mesa Diretora e vereador em assuntos de natureza jurídica na execução de atividade legislativa.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Assessorar a presidência, mesa diretora, vereador, em sua atividade legislativa; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

	vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Superior, com inscrição na OAB.
CARGA HORARIA	20 horas (art.20, Lei 8.906/94)
EXPERIENCIA	Direito público e administrativo

DENOMINAÇÃO	ASSISTENTE DE INFORMATICA
DESCRIÇÃO SINTETICA	Executar tarefas inerentes à área de informática, descrição detalhada, garantir a estabilidade, disponibilidade, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática; conhecimentos básicos em Administração de Redes, proficiência em leitura de inglês técnico, contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados, Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal, desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas, instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado, auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação, prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas, efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral, realizar outra tarefa correlata ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio, com curso técnico em informática.
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

DENOMINAÇÃO	DIRETOR DA CÂMARA
DESCRIÇÃO SINTETICA	Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional; redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais; realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros; executar outras tarefas correlatas.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
C ARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	DIRETOR FINANCEIRO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Controlar receitas e efetuar pagamento de despesa, registrando entrada e saida de valores, para assegurar a regularidade das transações financeira e comerciais da Câmara. Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir, dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento, assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal,
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

	contábil financeira, como responsável técnico; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar toda a atividade relativa à tesouraria; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal; Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino superior
CARGA HORARIA	40 horas
EXPERIENCIA	Dispensa

Art. 7º – As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º – Esta Resolução entrara em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrario.

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi

Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

Câmara Municipal de Cajobi, 14 de julho de 2.016.

Aderval Manfredo
Presidente

Ilson Bueno
Vice-Presidente

Renato Martins da Silva
1º. Secretário

Maria de Lourdes Sacchetin
2ª. Secretária

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi

Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

RESOLUÇÃO Nº002/2.016 DE 14 DE JULHO DE 2016

Dispõe sobre a criação do SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) no âmbito da Câmara Municipal de Cajobi e dá outras providências.

CONSIDERANDO o direito de acesso à informação previsto no inciso XXXIII, do caput, do artigo 5º, no inciso II, do § 3º, do artigo 37 e no § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal, e o disposto na Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI:

Art. 1º. Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, que funcionará junto ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Cajobi, sito à Rua Antonio Fernandes, nº 749, Centro, neste Município.

Parágrafo único. Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC:

I - disponibilizar atendimento presencial ao público;

II - receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;

III - orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico www.camaracajobi.sp.gov.br.

IV - zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

V - elaborar relatório quadrimestral dos atendimentos.

Art. 2º. Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá ter acesso às informações referentes aos órgãos e às entidades municipais, preferencialmente, no site www.camaracajobi.sp.gov.br e, na impossibilidade de utilização desse meio, apresentar o pedido no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, conforme Anexo I, junto ao setor de protocolo da Câmara Municipal.

§ 1º. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da resposta requerida.

§ 2º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência do órgão.

§ 3º. Na hipótese do inciso III do § 2º, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 4º. O funcionamento do SIC estará vinculado à Secretaria Administrativa da Câmara.

Art. 3º. As informações solicitadas serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no prazo de até 20 (vinte) dias.

§ 1º. O prazo referido no *caput* poderá ser prorrogado, por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa do responsável pela prestação da informação, da qual será dada ciência ao requerente.

§ 2º. Não sendo possível o fornecimento da informação, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC deverá:

I - apresentar ao requerente as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

II - comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão, a entidade ou a organização, que deve detê-la.

§ 3º. Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação reservada ou sigilosa, o requerente será informado sobre a possibilidade de recurso, conforme anexo II.

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

§ 4º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao

requerente o lugar e a forma pela qual se poderá consultar e obter a referida informação, desonerando a Câmara Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar, por si mesmo, tais procedimentos.

Art. 4º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

§ 1º. Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal n. 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§ 2º. Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original.

Art. 5º. As informações de interesse público serão disponibilizadas no sítio eletrônico www.camaracajobi.sp.gov.br, os quais serão atualizados, rotineiramente, e deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter formulário para requerimento de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar a impressão de relatórios, planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VI - indicar local que permita ao interessado comunicar-se pessoalmente com o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC; e

VII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação própria.

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

Parágrafo único. É dever da Câmara Municipal promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por ela produzida.

Art. 6º. No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua ciência, conforme Anexo II.

§ 1º. O recurso será apresentado no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, que o encaminhará à autoridade que exarou a decisão impugnada, devendo se manifestar no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º. Mantida novamente a negativa, o recurso será encaminhado a Mesa da Câmara Municipal, para final decisão.

Art. 7º. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 8º. O Poder Legislativo desenvolverá atividades para:

I - promoção de campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - monitoramento dos prazos e procedimentos de acesso à informação;

IV - definição do formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição na Internet e no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Art. 9. Na aplicação desta Resolução serão observadas as questões sobre classificação de informações secretas, sigilosas e reservadas, o acesso a informações pessoais, a responsabilidade sobre o acesso e divulgação de informações e as disposições do Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Câmara Municipal de Cajobi

Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Cajobi, 14 de julho de 2.016.

Aderval Manfredo
Presidente

Ilson Bueno
Vice-Presidente

Renato Martins da Silva
1º. Secretário

Maria de Lourdes Sacchetin
2ª. Secretária

CNPJ/MF 51.359.784/0001-80
E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br | Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Código Localizador: OBFXI5RS