



## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

### LEI ORDINÁRIA Nº 1.226, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.

#### CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CADASTRO RESERVA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**LAURINDO JOAQUIM DA SILVA GARCEZ**, Prefeito Municipal de Queluz, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulguei a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º**- Ficam criados no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo, além dos já existentes, um cargo de Assistente Administrativo, um cargo de Analista Administrativo e um cargo de Controlador Interno (Anexo I).

Categoria Funcional	Nº de cargos	Remuneração	Carga Horária semanal
Controlador Interno	01	R\$ 3.998,80	30 h
Assistente Administrativo	01	R\$ 2.400,00	40h.
Analista Administrativo	01	R\$ 4.200,00	40h.

**Art. 2º**- Fica criado ainda uma vaga- cadastro reserva - de serviços gerais. (anexo II).

Categoria Funcional	Nº de cargos – cadastro reserva	Remuneração	Carga Horária semanal
---------------------	---------------------------------	-------------	-----------------------



# Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Rua Prudente de Moraes, 100 - Centro - Tel.: (12) 3147-9020 - CNPJ: 46.670.931/0001-06

**Desenvolve  
Queluz**

Administração 2021 - 2024

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Serviços Gerais	01	R\$ 1.565,77	40 h.
-----------------	----	--------------	-------

**Art. 3º** - Os demais requisitos como atribuição dos cargos e escolaridade são os descritos nos respectivos Anexos I e II.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Queluz, 31 de outubro de 2023.

**Laurindo Joaquim da Silva Garcez**  
**Prefeito de Queluz**

Publicada e Registrada nesta Secretaria. Data supra.

**João Batista Guimarães Câmara Neto**  
**Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos**



## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

### ANEXO I

#### Cargos Efetivos

##### **Categoria Funcional: CONTROLADOR INTERNO**

Descrição: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União, bem como a eficiência de seus resultados, comprovar a legalidade da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a à eficácia e eficiência da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos e entidade de administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado e sua eficiência, Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, Emitir/analise de pareceres e relatórios dentre outros serviços as quais forem designados e ou correlatos a sua função.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais

**Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito ou Administração

##### **Categoria Funcional: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Atribuições: Executar trabalhos atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, serviços de digitação e registros em livro / fichas ou sistema e demais atividades burocráticas próprias do serviços públicos municipal, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios, conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, dar suporte aos trabalhos administrativos, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, executar as funções de compras e procedimentos de adiantamento de Pequeno Valor, executar outras tarefas afins; atuar como Ouvidor, receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas em especial aquelas sobre: a) Violação ou qualquer forma de discriminação dos direitos e liberdades fundamentais; b) Ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; c) Mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativo da Câmara Municipal, dar prosseguimento as manifestações recebidas, informar ao cidadão ou entidade qual o órgão a que este deverá dirigir –se, quando tais manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal; organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal; auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações as ilegalidades e os abusos constatados, auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas



## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal; conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por elas aspiradas, Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis, Sugerir quando cabível a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal, Solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgãos competentes as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos, Solicitar informações quanto ao andamento do procedimento iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal, Elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores, Elaborar relatório anual de atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento cópia do mesmo à mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado, Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para desenvolvimento das suas atividades, Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativos a temas de interesse da Ouvidoria Legislativa Municipal.

**Carga horária** 40 (quarenta) horas Semanais

**Requisitos:** Possuir o Ensino Médio completo, experiência comprovada na área de no mínimo seis meses.

### **Categoria Funcional: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Atribuições: Responsável pelas rotinas de Administração de Pessoal (admissão, cálculos de pagamento, férias, rescisão, 13º salário, afastamento, ponto eletrônico e homologação, Elaboração e Fechamento da folha de pagamento e encargos sociais (FGTS, IRPF, INSS, Caged, Rais, Dirf etc), Calcular e entregar todas as informações, acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (ministério do trabalho, INSS, MEC, Sesi, etc.), visando ao cumprimento de exigência legais, Atender aos funcionários em questões relacionadas com normas e procedimentos da empresa, dando a orientação ou solução devidas, Controlar o plano de benefícios sociais oferecidos pela empresa e fazer as inclusões e exclusões de beneficiários, visando a garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento, Monitorar o controle de jornada dos colaboradores; acompanhar a implantação de rotinas e procedimentos de segurança do trabalho dentro das normas regulamentadoras, fiscalizando a utilização dos equipamentos de EPIs bem como todas as atividades que contemplem o E-Social; fiscalizar o envio das informações de SST junto à empresa responsável; atuar no controle de patrimônio da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades, Gerir os bens patrimonializados, Controlar os bens móveis, Registrar e definir a distribuição e/ou redistribuição dos bens e equipamentos adquiridos de acordo com suas unidades administrativas, Conferir os bens patrimonializados entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na



## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

nota de empenho, Colher quando necessário nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores o atestado do solicitante para os fins do seu recebimento definitivo, Organizar e arquivar a documentação de bens permanentes pertencentes à câmara Municipal de Queluz, Efetuar a identificação patrimonial através de plaquetas ( metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente, Extrair, conferir e encaminhar relatórios ao órgão contábil e de controle interno, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil, Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidades dos bens móveis dos setores, Encaminhar às unidades, quando solicitado, controle patrimonial os inventários de bens pertencentes aos órgãos, Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudanças física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável, instruir processos de baixa dos bens móveis e propor a doação e/ou alienação dos bens baixados que se tornarem inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas pertinentes, Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua direção, Comunicar a Presidência sobre qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade, Comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar antecipadamente o Presidente para que este possa nomear seu substituto e para que ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel, Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil, Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito s Câmara Municipal, Efetuar auditoria patrimoniais dos bens móveis de caráter permanentes, Emitir relatórios apontando para a alienação de bens, Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

**Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito, Administração, Ciência Contábeis, Economia, RH Gestão de Pessoas.

Experiência comprovada na área de no mínimo 6 meses na área de atuação.



# Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Rua Prudente de Moraes, 100 - Centro - Tel.: (12) 3147-9020 - CNPJ: 46.670.931/0001-06

**Desenvolve  
Queluz**

Administração 2021 - 2024

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

### ANEXO II

#### CARGO CADASTRO RESERVA

##### **Categoria Funcional:** SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, janelas, tapetes, terraços, banheiros e demais dependências da sede da Câmara Municipal, preparar e servir café, chá, água, etc, guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos, retirar lixo, executar enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem da Presidente e Secretaria.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo

