



**CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ/SP.**  
Estado de São Paulo – CNPJ 01.772.145/0001-73  
Queluz/SP. – 12.800-000 – Tel: (0xx) 3147.1138/1766.  
e.mail: [camaraqueluz@yahoo.com.br](mailto:camaraqueluz@yahoo.com.br)

**PROPOSTA DE EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI LEGISLATIVA Nº  
12/2023, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023.**

**EMENTA:** Dispõe sobre às alterações na redação dos artigos 1º e 2º e da outras providências do Projeto de Lei 12/2023 para acrescentar o cargo serviços gerais para Cadastro Reserva.

Art. 1º. Fica alterado o art. 1º do Projeto de Lei 12/2023 para constar a seguinte redação:

*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 de Departamento Pessoal, cargo de Controlador Interno e um cargo de Cadastro Reserva de Serviços Gerais.*

Art. 2º. Fica alterado o quadro do art.2º., para constar às seguintes modificações:

*Art.2º. Ficam criados os seguintes cargos, dentro dos quadros de cargos efetivos do Legislativo Municipal, os seguintes (anexo I):*

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horário Semanal</b>
Controlador Interno	01	R\$ 3.800,00	20h
Assistente Administrativo	01	R\$ 2.400,00	40h
Departamento Pessoal	01	R\$ 3.200,00	30h



**CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ/SP.**  
Estado de São Paulo – CNPJ 01.772.145/0001-73  
Queluz/SP. – 12.800-000 – Tel: (0xx) 3147.1138/1766.  
e.mail: [camaraqueluz@yahoo.com.br](mailto:camaraqueluz@yahoo.com.br)

Art. 3º. Fica criado nos Quadros do Legislativo Municipal, o cargo de serviços gerais, na categoria Cadastro de Reserva, conforme anexo II:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nº de Cargos Cadastro Reserva</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horário Semanal</b>
Serviços Gerais	01	R\$ 2.450,52	40h

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Queluz, 02 de outubro de 2023.

  
**JOSÉ ANTÔNIO FARIA FRANÇA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**



CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ/SP.  
Estado de São Paulo – CNPJ 01.772.145/0001-73  
Queluz/SP. – 12.800-000 – Tel: (0xx) 3147.1138/1766.  
e.mail: [camaraqueluz@yahoo.com.br](mailto:camaraqueluz@yahoo.com.br)

## **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 orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades 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 despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, análise de pareceres advindos da edilidade. 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:** 20 (vinte) 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, efetuar cálculos, registros em livros, fichas, e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir minutas, e declarações; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;





CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ/SP.  
Estado de São Paulo – CNPJ 01.772.145/0001-73  
Queluz/SP. – 12.800-000 – Tel: (0xx) 3147.1138/1766.  
e.mail: [camaraqueluz@yahoo.com.br](mailto:camaraqueluz@yahoo.com.br)

zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); conceder apoio ao agente de contratação e equipe; executar as funções de compras e procedimentos de adiantamento; alimentar o sistema AUDESP (dados administrativos, cadastro de entidades, legislação, cadastro dos responsáveis e outros que couber); executar outras tarefas afins.

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

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

**Categoria Funcional:** ANALISTA DE  
DEPARTAMENTO PESSOAL

**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, IRRF, INSS, Caged, Rais, Dirf, etc); Calcular e entregar todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais e fiscalizadores (ministério do trabalho, INSS, MEC, Sesi, sistema AUDESP e outros que couber), visando ao cumprimento de exigências 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, gestão de SST, com a implantação de rotinas e procedimentos de segurança do trabalho dentro das normas regulamentadoras do Ministério da Economia. Tratativas da Fase IV do E - Social em complementação e envios dos eventos SST do E-Social- S 2220- S2230- S2240, bem como todas as atividades que contemplem o E Social.

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

**Requisitos:** Ensino Superior completo me Direito Administração, Ciências Contábeis, Economia, RH, Gestão de Pessoas).  
Experiência comprovada na área de no mínimo três anos na área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ/SP.  
Estado de São Paulo – CNPJ 01.772.145/0001-73  
Queluz/SP. – 12.800-000 – Tel: (0xx) 3147.1138/1766.  
e.mail: [camaraqueluz@yahoo.com.br](mailto:camaraqueluz@yahoo.com.br)

## **ANEXO II**

### **CARGO CADASTRO RESERVA**

**Categoria Funcional:** SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, tapetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal. Preparar e servir café, chá, água, etc. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Retirar lixo, executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem da Direção, Presidência e Secretaria.

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

**Requisitos:** Ensino Fundamental completo.