



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 028/2025, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

“Cria Funções Gratificadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catiguá, extingue cargos de provimento efetivo, altera referência e dá outras providências”.

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ faz público que nos termos do art. 55, da Lei Orgânica do Município, aprovou em Sessão Ordinária realizada no dia 16 de junho de 2025, às 19h00 e em Sessão Extraordinária realizada no dia 16 de junho de 2025, às 20h00, o Projeto de Lei Complementar nº 006/2025 de autoria do Executivo.

Art. 1º Ficam criadas, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catiguá, constante da Lei Complementar nº 082/2025, de 09 de abril de 2025, as Funções Gratificadas de **Chefe do Setor de Tesouraria** e de **Chefe do Setor de Recursos Humanos**, conforme disposto no **Anexo I** desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catiguá, nos termos da Lei Complementar nº 082/2025, de 09 de abril de 2025:

Tesoureiro
Chefe de Recursos Humanos

Art. 3º Fica alterada a referência do seguinte cargo:

CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA ATUAL	NOVA REFERÊNCIA
Auxiliar de Recursos Humanos	Efetivo	17	29

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correção por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Catiguá, 17 de junho de 2025.

ANA PAULA BOTOS ALEXANDRE
PRESIDENTE DA CÂMARA

EDINALDO OLIVEIRA BARRETO
VICE-PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

APARECIDA PERPÉTUA PONCI PERES
1º SECRETÁRIO

LUANA DE OLIVEIRA ALVES DA COSTA
2º SECRETÁRIO

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Catiguá

SIDNEY SANTIAGO DA SILVA
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

ANEXO I

Denominação	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA
Descrições	
Descrição sintética	Responsável por dirigir, coordenar, planejar e organizar as atividades do Setor de Tesouraria, supervisionando os servidores a ele vinculados e participando do planejamento estratégico com o objetivo de contribuir para a eficiência e a segurança da gestão financeira do Município.
Atribuições Típicas	Coordenar e controlar os pagamentos de despesas e restituições de valores; Atender instituições bancárias e demais entidades em assuntos relacionados à Tesouraria; Gerenciar dados e informações referentes à movimentação financeira municipal; Emitir e assinar, em conjunto com o Prefeito, Secretários ou Diretores, cheques, ordens de pagamento, transferências bancárias e restituições; Zelar pela guarda e conservação de valores pertencentes ao Município, bem como restituir aqueles caucionados por terceiros; Administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, promovendo medidas de cobrança ou restituição, quando necessário; Gerir os servidores lotados na Tesouraria, observando os direitos e deveres funcionais dos servidores; Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Médio
Carga Horária	40 Horas semanais
Quantidade de vagas	01 (uma)
Valor R\$	10% (dez por cento), calculados sobre o vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor designado para o exercício da função gratificada.

Denominação	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Descrições	



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

Descrição sintética	Responsável por dirigir, coordenar, planejar e organizar as atividades do Setor de Recursos Humanos, supervisionando os servidores a ele vinculados, assegurando o correto cumprimento das rotinas administrativas e legais relacionadas à gestão de pessoal.
Atribuições Típicas	<p>Coordenar a distribuição das tarefas, prestar assistência e orientar os servidores lotados no setor de Recursos Humanos;</p> <p>Solicitar materiais, utensílios e equipamentos necessários para o funcionamento adequado dos serviços;</p> <p>Organizar e arquivar documentos do setor;</p> <p>Zelar pelo bom uso, conservação e ordem dos equipamentos e das dependências do local de trabalho;</p> <p>Participar de treinamentos internos e externos visando atualização técnica e desenvolvimento profissional;</p> <p>Controlar prazos e cumprimento dos programas de segurança e saúde ocupacional (PPRA, PCMSO, LTCAT, exames periódicos);</p> <p>Encaminhar os servidores ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), sempre que necessário;</p> <p>Proceder à admissão de estagiários, recebendo currículos e documentos, preenchendo o termo de compromisso de estágio em conjunto com a instituição de ensino;</p> <p>Executar os procedimentos de admissão de servidores, incluindo coleta de documentos, exames médicos, emissão e publicação de portarias;</p> <p>Realizar lançamentos de proventos e descontos na folha de pagamento, como faltas, atrasos, horas extras, descontos de empréstimos, entre outros;</p> <p>Conferir a folha de pagamento dos servidores, identificando inconsistências e promovendo os ajustes necessários;</p> <p>Verificar e emitir as guias de recolhimento de INSS e IRRF, repassando à contabilidade;</p> <p>Solicitar o empenho da folha de pagamento, providenciando relatórios e holerites para encaminhamento ao setor responsável;</p> <p>Gerar arquivos bancários da folha de pagamento e relatórios contábeis pertinentes;</p> <p>Entregar recibos de pagamento aos servidores, colhendo assinaturas e prestando os devidos esclarecimentos;</p> <p>Gerar mensalmente a SEFIP e transmiti-la por meio da conectividade social;</p> <p>Elaborar e transmitir anualmente as declarações RAIS e DIRF aos órgãos competentes;</p> <p>Emitir e entregar os informes de rendimentos anuais aos servidores;</p> <p>Realizar procedimentos relativos às férias, incluindo programação,</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

	<p>cálculo, solicitação de empenho, geração de arquivos bancários, entrega de recibos e coleta de assinaturas; Analisar requerimentos de vantagens e adicionais, providenciar formalização por meio de portarias e registrar as informações nos sistemas competentes; Providenciar inscrições de servidores em cursos, solicitar pagamento, emitir empenhos e autorizações de viagem; Proceder à rescisão contratual, levantamento de dados, elaboração de documentos e orientações ao servidor, com recolhimento de assinaturas; Protocolar e responder requerimentos diversos de servidores, com base nas informações disponíveis; Coordenar e acompanhar a aplicação das avaliações de desempenho dos servidores; Responder pela gestão de recursos humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade, bem como pela confidencialidade das informações da área de atuação.</p>
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino médio
Carga Horária	40 Horas semanais
Quantidade de vagas	01 (uma)
Valor R\$	10% (dez por cento), calculados sobre o vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor designado para o exercício da função gratificada.

Câmara Municipal de Catiguá, 17 de junho de 2025.

ANA PAULA BOTOS ALEXANDRE
PRESIDENTE DA CÂMARA

EDINALDO OLIVEIRA BARRETO
VICE-PRESIDENTE

APARECIDA PERPÉTUA PONCI PERES
1º SECRETÁRIO

LUANA DE OLIVEIRA ALVES DA COSTA
2º SECRETÁRIO

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Catiguá

SIDNEY SANTIAGO DA SILVA
Diretor Geral