



# Prefeitura Municipal de Piqueroi

Estado de São Paulo

**LEI COMPLEMENTAR N.º 157/2022.**  
De 20 de Abril de 2022.

“Dispõe sobre: Alteração de quantidades e criação de cargos públicos de provimento Efetivo e alteração de referências, consoante a Lei Complementar n.º 055/05, de 13 de Julho de 2005 e alterações posteriores que especifica e dá outras providências.”

**ADRIANA CRIVELLI BIFFE**, Prefeita Municipal de Piqueroi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º** - Fica alterado a quantidade de cargos públicos, de provimento efetivo constante do Anexo I da Estrutura Administrativa - Lei Complementar n.º 055/05 de 13 de Julho de 2005 e alterações posteriores, passando a vigorar na conformidade que segue:

Situação Atual			Situação Nova		
Qtde	Cargo	Ref/Nível	Qtde	Cargo	Ref/Nível
03	Auxiliar de Consultório Dentário	04 A / 04G	04	Auxiliar de Consultório Dentário	04A / 04 G
14	Motorista III	04 A / 04G	18	Motorista III	04 A / 04 G
04	Escriturário II	06 A / 06G	06	Escriturário II	06 A / 06 G
01	Advogado	18 A / 18 G	03	Advogado	18 A / 18 G
03	Enfermeiro	16 A / 16 G	05	Enfermeiro	16 A / 16 G
01	Encarregado de Saúde	16 A / 16 G	02	Encarregado de Saúde	16 A / 16 G
01	Fisioterapeuta	16 A / 16 G	02	Fisioterapeuta	16 A / 16 G
01	Visitador Domiciliar da SUCEN	04 / A/04 G	04	Visitador Domiciliar da SUCEN	04 / A/04 G

**Artigo 2º**- Fica criado junto a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Piqueroi os cargos abaixo descrito, de Provimento Efetivo, que passa a ser parte integrante do Anexo I da LC 055/2005 e suas alterações posteriores.

Qtde	Cargo	Referencia
02	Encarregado de Setor Assistência Social	15A/15G
01	Orientador Social do CRAS	12A/12G
04	Encarregado de Serviços Administrativos	15A/15G
10	Auxiliar de Serviços Administrativos	14A/14G
01	Encarregado de Setor Licitações e Contratos	15A/15G
01	Encarregado Setor Combate Endemias	13A/13G
02	Encarregado de Frotas	14A/14G
01	Técnico em Informática - TI	15A/15G
02	Auxiliar de Procuradoria Jurídica	15A/15G
01	Encarregado Setor Desportivo	13A/13G
10	Ajudante Geral	09A/09G

**Artigo 3º**- O Anexo III, descrição de cargos públicos de provimento efetivo, constante da Lei Complementar n.º 055/2005 de 13 de Julho de 2005 e alterações posteriores, fica acrescido dos cargos constante do artigo 2.º desta Lei Complementar, na seguinte conformidade e descrição:

## ANEXO III DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

**CARGO:**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO PÚBLICO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:**

## **ENCARREGADO DO SETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Técnico/Operacional

Primordial, com relação aos cidadãos e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com as pessoas atendidas. Supervisiona e executa serviços de responsabilidade de Assistência Social.

Nível Universitário na área Social e Psicológica. orientação de indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecimento de dúvidas, orientação sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; elaborar programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: elaboração de planos, programas e projetos específicos; delimitando o problema; definindo público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social, realizar visitas domiciliares para realização de estudos sócio-econômico; pesquisa de interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realização de pesquisas bibliográficas e documentais; efetuar estudo de viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informações de situações-problema; requisição de acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). monitorar ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CARGO:**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO PÚBLICO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

## **ORIENTADOR SOCIAL DO CRAS**

Técnico/Operacional

Primordial, com relação aos cidadãos e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com as pessoas atendidas. Executa serviços de orientação social junto a população carente.

Ensino Médio.





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

## PECULIARIDADES DO CARGO:

É responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socio educativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade. Por fim, executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas sociais, determinadas por seu superior imediato.

## CARGO:

## ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Técnico/Operacional

## NATUREZA:-

Primordial, com relação aos cidadãos e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com as pessoas atendidas. Executa serviços administrativos em todos os setores do município .

## GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

Nível Superior

## COMPLEXIDADE DO CARGO PÚBLICO:-

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

## PECULIARIDADES DO CARGO:

Responsável pelas serviços administrativos do setor em que for alocado, Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;

- a) Operar computadores, scanners, data show e outros de informática;
- b) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- c) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- d) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- e) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- f) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- g) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- h) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- i) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais
- j) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- k) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- l) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- m) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- n) Numerar e controlar documentos;
- o) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- p) Assessorar os servidores nas Secretarias em que estiver atuando;





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

- q) Elaborar despachos nos processos administrativos;
- r) Redigir documentos oficiais (Memorando, Ofício, Carta, Memorando Circular);
- s) Auxiliar na elaboração e revisão de Normas e Procedimentos internos;
- t) Subsidiar os servidores na elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência, Notas Técnicas, Minutas de Contratos, Apostilamentos e outros documentos específicos da área de atuação;
- u) Revisar textos e documentos, compreendendo em: ajustar o texto à redação técnica, estruturar logicamente os textos, corrigir erros do texto, concatenar as transcrições e documentos;
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**CARGO:**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Técnico/Operacional

Primordial, com relação aos cidadãos e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com as pessoas atendidas. Executa serviços auxiliares junto as unidades administrativas em todos os setores do município . Ensino Médio.

**COMPLEXIDADE DO CARGO PÚBLICO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:**

Auxilia nos serviços administrativos, Executando serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes, Realizar a entrega externa de documentos/correspondências; Atender chamados telefônicos internos e externos; Numerar, controlar e arquivar documentos; Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza; Arquivar documentos; Apoiar as atividades de eventos; Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**CARGO:**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

## **ENCARREGADO DE SETOR LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Técnico/Administrativo

lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, auxilia na manipulação de recursos de custos elevadíssimos. execução de tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:**

Nível Universitário.

elaboração de procedimento licitatório, desde a cotação de preços até a homologação final pelo chefe do poder executivo municipal; realização de licitação para aquisição de bens e serviços necessários as atividades da prefeitura, bem como para as edificações de obras públicas; Assessora nas atividades de venda de bens móveis e imóveis, seja através de concorrência pública ou leilão, quando se fizer necessário; elaboração de planilhas de custos e propostas técnicas, faz os cadastros de fornecedores, auxilia na análise de editais, levantamento de dados





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

**CARGO:**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO PÚBLICO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:**

para formulação de aquisição, cotação de preços, captação documental, viabilidade financeira e orçamentária, recepção documental, conferência de documentos exigidos em editais de licitações, pregões eletrônicos e presenciais, arquivar e acompanhar atas e registros de preço, executar outras tarefas afins, determinadas por seu superior imediato.

## **ENCARREGADO SETOR COMBATE ENDEMIAS**

Técnico/Administrativo

Primordial, com relação aos cidadãos e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com as pessoas atendidas. Supervisiona e executa serviços relacionados a vigilância epidemiológica (endemias).

Ensino Médio.

Responsável pelo setor de controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção de estabelecimento e residências; Estabelece programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde; Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância epidemiológica; Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmado com órgãos e entidades pública e privado; coordena as campanhas de vigilância no município; Assessora na realização de palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetua acompanhamento e controle de epidemias; supervisiona dos trabalhos de Agentes Comunitários de Saúde referente à ações de combate aos vetores; coordena e realiza serviços de vistoria em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, inspeciona caixas d'água, calhas e telhados. Coordena e executa os serviços de aplicação de larvicidas e inseticidas. Planeja e executa os programas de Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais; Executar outras tarefas determinadas por seu superior imediato.

**CARGO:**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO PÚBLICO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADE DO CARGO:**

## **ENCARREGADO DE FROTAS**

Técnico/Operacional

Primordial, com relação aos cidadãos e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com as pessoas atendidas. Supervisiona e executa serviços de responsabilidade no manuseio de Maquinas e Veículos.

Nível Superior

Lidera equipe no controle da frota de transportes, inspeciona condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verifica documentação de motoristas e acompanha ordem de serviços e programação de rotas é Realiza as





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

escalas de motoristas, é responsável pela documentação dos veículos. Elabora planos de manutenção; lança no sistema todos os dados relativos aos veículos, Preenche ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por digitação; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado, , Controla a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento, Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior; Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos do setor de Transporte Escolar; Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; Estabelecer programas de manutenção preventiva; Conhecer e apurar, junto a cada motorista, as irregularidades de cada veículo; Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos do setor de Transporte Escolar; Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros; Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento e veículos a sua disposição realizar outros serviços afins por determinação de seu superior imediato.

**CARGO:**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO PÚBLICO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:**

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Técnico/Administrativo

Primordial, com relação aos cidadãos e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com as pessoas atendidas. Supervisiona e executa serviços relacionados ao setor de informática

Curso Técnico em Informática ou Nível Superior em Informática.

prestar a manutenção e o suporte em informática para os diversos setores da Prefeitura Municipal, atua formatando computadores e instalando e desenvolvendo redes, configurações e programações de sistemas informáticos; realiza montagem e instalação de computadores; presta Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; efetua instalação de softwares; executar outros serviços determinados por seu superior imediato concernente a informática.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

## **AUXILIAR DE PROCURADORIA JURIDICA**

Técnico/Jurídico

Total, assessora na lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, auxilia na manipulação de recursos de custos elevadíssimos.

Auxilia na execução de tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso Universitário em Ciências Jurídicas - Bacharel em Direito.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Auxiliar na Elaboração de peças jurídicas e pareceres, auxiliar no controle de prazos processuais e administrativos, Executar e desenvolver, sob supervisão, atividades técnicas profissionais e outras correlatas à sua área de atuação na Procuradoria jurídica municipal, executar outros serviços jurídicos determinado por seu superior imediato.

**CARGO:**

**ENCARREGADO SETOR DESPORTIVO**

**NATUREZA:-**

Técnico/Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação poderá causar prejuízos à administração e ao setor desportivo.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

É responsável pela execução de tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos/profissional referente a prática desportiva em todas as modalidades.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Nível Universitário nas áreas de Educação Física ou Turismo;

**PECULIARIDADES DO CARGO -**

Implanta, coordena e elabora projetos na área de esportes e turismo Executa atividades de esportes e de turismo, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades esportivas, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo; Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito municipal no que diz respeito a práticas de esportes e turismo; sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, recreação e de turismo, estabelecendo parcerias; promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de esportes e turismo; coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades esportivas e do turismo do Município; e realizar as demais atividades afins, determinadas por seu superior imediato.

**CARGO:**

**AJUDANTE GERAL**

**NATUREZA:-**

Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Nenhum, somente pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Ensino Fundamental;

**PECULIARIDADES DO CARGO -**

Executa serviços em diversas áreas da administração municipal, exercendo tarefas de diversas funções, garantindo o suporte necessário à realização dos serviços a ele incumbido; executando todos os serviços determinados por seu superior imediato.

natureza operacional, auxiliando em

**Artigo 4º** - Fica alterado o nível salarial dos cargos de provimento efetivo, constante do Anexo I da Estrutura Administrativa, Lei Complementar n.º 055/2005 de 13 de Julho de 2005, e alterações posteriores na forma que especifica:





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

Situação Atual			Situação Nova		
Qtde	Cargo	Ref/Nível	Qtde	Cargo	Ref/Nível
02	Agente de Saneamento	07A/07G	02	Agente de Saneamento	09A/09G
07	Agente Comunitário de Saúde	08A/08G	07	Agente Comunitário de Saúde	09A/09G
02	Ajudante de Mecânico	02A/02G	02	Ajudante de Mecânico	09A/09G
02	Almoxarife	07A/07G	02	Almoxarife	09A/09G
06	Atendente	01A/01G	06	Atendente	09A/09G
02	Auxiliar de bibliotecário	01A/04G	02	Auxiliar de Bibliotecário	09A/09G
03	Auxiliar de Consultório Dentário	04A/04G	03	Auxiliar de Consultório Dentário	09A/09G
13	Auxiliar Serviços Diversos	01A/01G	13	Auxiliar Serviços Diversos	09A/09G
05	Auxiliar de Serviços Médicos	02A/02G	05	Auxiliar de Serviços Médicos	09A/09G
05	Auxiliar de Enfermagem	05A/05G	05	Auxiliar de Enfermagem	09A/09G
04	Auxiliar de Secretaria	08A/08G	04	Auxiliar de Secretaria	09A/09G
02	Carpinteiro	03A/03G	02	Carpinteiro	09A/09G
03	Copeira	01A/01G	03	Copeira	09A/09G
02	Coveiro	02A/02G	02	Coveiro	09A/09G
02	Digitador	08A/08G	02	Digitador	09A/09G
01	Eletricista	04A/04G	01	Eletricista	09A/09G
01	Encanador	01A/01G	01	Encanador	09A/09G
01	Encarregado de Esportes	07A/07G	01	Encarregado de Esportes	09A/09G
03	Escriturário I	04A/04G	03	Escriturário I	09A/09G
04	Escriturário II	06A/06G	04	Escriturário II	09A/09G
08	Gari	01A/01G	08	Gari	09A/09G
05	Inspetor de Alunos	02A/02G	05	Inspetor de Alunos	09A/09G
02	Jardineiro	02A/02G	02	Jardineiro	09A/09G
02	Lavadeira	01A/01G	02	Lavadeira	09A/09G
01	Lavador de Autos	01A/01G	01	Lavador de Autos	09A/09G
11	Lixeiro	02A/02G	11	Lixeiro	09A/09G
13	Merendeira	01A/01G	13	Merendeira	09A/09G
03	Mecânico	08A/08G	03	Mecânico	09A/09G
02	Monitor de Esportes	02A/02G	02	Monitor de Esportes	09A/09G
10	Monitor de Transportes	01A/01G	10	Monitor de Transportes	09A/09G
08	Monitor	02A/02G	08	Monitor	09A/09G
07	Motorista I	02A/02G	07	Motorista I	09A/09G
11	Motorista II	03A/03G	11	Motorista II	09A/09G
14	Motorista III	04A/04G	14	Motorista III	09A/09G
04	Motorista IV	06A/06G	04	Motorista IV	09A/09G
01	Motorista de Ônibus	07A/07G	01	Motorista de Ônibus	09A/09G
02	Operador de Máquinas I	02A/02G	02	Operador de Máquinas I	09A/09G
03	Operador de Máquinas II	04A/04G	03	Operador de Máquinas II	09A/09G
06	Pajem	02A/02G	06	Pajem	09A/09G
05	Pedreiro I	02A/02G	05	Pedreiro I	09A/09G
04	Pedreiro II	03A/03G	04	Pedreiro II	09A/09G
03	Roupeiro	01A/01G	03	Roupeiro	09A/09G
01	Serralheiro	04A/04G	01	Serralheiro	09A/09G
17	Servente	01A/01G	17	Servente	09A/09G
03	Servente de Escola	01A/01G	03	Servente de Escola	09A/09G
07	Servente de Pedreiro	01A/01G	07	Servente de Pedreiro	09A/09G
32	Trabalhador Braçal	01A/01G	32	Trabalhador Braçal	09A/09G
01	Técnico em Enfermagem	08A/08G	01	Técnico em Enfermagem	09A/09G
03	Telefonista	03A/03G	03	Telefonista	09A/09G
06	Tratorista	03A/03G	06	Tratorista	09A/09G
01	Visitador Domiciliar SUCEN	04/04G	01	Visitador Domiciliar SUCEN	09A/09G
09	Vigia	01A/01G	09	Vigia	09A/09G
08	Zelador	01A/01G	08	Zelador	09A/09G





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

**Artigo 5º** - Em face do aludido no caput do artigo anterior, o Piso Salarial do Município de Piquerobi passa a vigorar com o valor de R\$ 1.266,10 (hum mil, duzentos e sessenta e seis reais e dez centavos), consoante o valor estabelecido na referência 09A do Anexo IV da Lei Complementar nº 055/05 de 13 de Julho de 2005 e alterações posteriores, ficando revogado o artigo 2º da Lei Complementar nº 155/2022 de 03 de Março de 2022.

**Artigo 6º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 7º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o artigo 2º da Lei Complementar nº 155/2022 de 03 de Março de 2022.

Prefeitura Municipal de Piquerobi, 20 de abril de 2022.

**ADRIANA CRIVELLI BIFFE**

**Prefeita Municipal**

Publicado e registrado nesta secretaria no local de costume

Grace kelli Tommazelli  
Diretora de Gabinete



# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

## ANEXO I

Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro.  
(de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º. 101/2000)

### 1. DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DO IMPACTO

Criação da Ação	Valor Mensal	Quantidade de Meses	Total R\$
01 - Auxiliar de Consultório Dentário	1.212,00	09	10.908,00
04 - Motorista III	4.848,00	09	43.632,00
02 - Escrivário II	2.424,00	09	21.816,00
02 - Advogados	6.238,92	09	56.150,28
02 - Enfermeiro	5.255,48	09	47.299,32
01 - Encarregado de Saúde	1.656,28	09	14.906,52
01 - Fisioterapeuta	2.627,74	09	23.649,66
Criação de Cargos	69.240,79	09	623.167,11
Alteração Referencia- Equiparação ao Salário Mínimo	24.758,67	09	222.828,03
Alteração de Faixa Salarial de Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Diretor de Creche	4.015,64	09	36.140,76
<b>TOTAL .....</b>	<b>122.277,52</b>	<b>09</b>	<b>1.100.497,68</b>

### 2. IMPACTO DA CRIAÇÃO DOS CARGOS

DESPESAS	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2022	2023	2024
Vencimentos	122.277,52	1.100.497,68	1.669.088,15	1.752.542,66
INSS - Patronal	25.678,28	231.104,52	350.508,52	368.033,95
Ticket Alimentação	21.600,00	194.400,00	272.160,00	285.768,00
<b>TOTAL</b>	<b>169.555,80</b>	<b>1.526.002,20</b>	<b>2.291.756,67</b>	<b>2.406.344,61</b>

### 3. COMPENSAÇÃO – Serviços Terceirizado

RECEITAS	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2022	2023	2024
Vencimentos - Terceirização	90.000,00	810.000,00	1.170.000,00	1.228.500,00
INSS - Patronal	0,00	0,00	0,00	0,00
Ticket Alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>90.000,00</b>	<b>810.000,00</b>	<b>1.170.000,00</b>	<b>1.228.500,00</b>

### 4. IMPACTO APOS A COMPENSAÇÃO

DESPESAS	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2022	2023	2024
Vencimentos	32.277,52	290.497,68	499.088,15	524.042,68
INSS - Patronal	6.778,28	61.004,52	92.523,52	97.149,70
Ticket Alimentação	21.600,00	194.400,00	272.160,00	285.768,00
<b>TOTAL</b>	<b>60.655,80</b>	<b>545.902,20</b>	<b>863.771,67</b>	<b>906.960,38</b>

### 5. IMPACTO sobre o Orçamento por Exercício:

Receita Corrente Liquida (2021)	23.067.150,89
Impacto da Despesa Criada	<b>545.902,20</b>
Percentual em relação a R.C.L.(%)	0,023709%





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

<b>Receita Corrente Líquida (2022)</b>	24.220.000,00
Impacto da Despesa Criada	<b>863.771,67</b>
Percentual em relação a R.C.L.(%)	0.035664%
<b>Receita Corrente Líquida (2023)</b>	25.431.000,00
Impacto da Despesa Criada	<b>906.960,38</b>
Percentual em relação a R.C.L.(%)	0.035666%

Prefeitura Municipal de Piquerobi, 20 de Abril de 2022.

**CELSO GERALDO ROCHA**  
**CONSILCEL - Assessorias**





# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

## **DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS (ARTIGOS 16, 17 E 21 DA LEI COMPLEMENTAR N. 101, DE 4 DE MAIO E 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL))**

**ADRIANA CRIVELLI BIFFE**, Prefeita do Município de Piquerobi, **DECLARA** para fins de aumento da quantidade de cargos públicos, alteração de referências e criação de cargos que, na conformidade do inciso II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei N. 101/2000), bem como, conforme informações da empresa de Assessoria CONSILCEL, a vista do Relatório de Gestão Fiscal do 3.º Quadrimestre de 2021 e projeções futuras, as despesas decorrentes da execução da presente Lei têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser verdade, firmo a presente.

Prefeitura Municipal de Piquerobi, 20 de Abril de 2022.

**ADRIANA CRIVELLI BIFFE**  
*Prefeita Municipal*

