

**LEI COMPLEMENTAR Nº 057  
DE 28 DE SETEMBRO DE 2005**

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUEROBI”.**

José Adivaldo Moreno Giacomelli, Prefeito Municipal de Piquerobi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a lei lhe confere, etc...

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

**LEI COMPLEMENTAR 057 DE 28 DE SETEMBRO DE 2005**

**CAPÍTULO I  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, têm como objetivo, organizar as ações legislativas, bem como prestar assistência técnica e administrativa a Presidência, a Mesa, as Comissões Permanentes e Especiais e aos Vereadores.

Art. 2º - A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - A Presidência da Câmara;
- II - Assessoria Técnica Legislativa e Jurídica; e
- III - Secretaria Geral.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA E DAS ATIVIDADES DA UNIDADE DA PRESIDÊNCIA DA  
CÂMARA.**

Art. 3º - A Presidência da Câmara compete:

- I - Responder pelo funcionamento da Assessoria Técnica Legislativa e Jurídica e Secretaria Geral;
- II - Cumprir e fazer cumprir as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei; e
- III - Cumprir o dispositivo contido na Legislação em geral e em especial à Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

**DA ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA E JURIDICA**

Art. 4º - A Assessoria Técnica legislativa é a unidade responsável:

- I - Assessoramento e coordenação dos trabalhos da Mesa da Câmara nos assunto legislativos e jurídicos, quando solicitado;
- II - Assessoramento aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos, na elaboração de proposições, indicações, requerimentos e/ou qualquer outra documentação de interesse legislativo;

- III - Assessoramento às Comissões, na elaboração de parecer e estudo de Projetos propostos pelo Poder Executivo Municipal e/ou pelo próprio Legislativo; e
- IV - Auxiliar e assessorar a Presidência no desempenho de suas funções e atribuições e:
  - a) atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores; e
  - b) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado.

Art. 5º - A Secretaria Geral é a unidade que tem por finalidade:

- I - Auxiliar o Expediente da Presidência, em especial à:
  - a) nas relações com os munícipes e autoridades;
  - b) nos despachos diários, preparando as respectivas documentações e agenda;
  - c) redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
  - d) preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos da Câmara Municipal;
  - e) organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
  - f) organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Leis, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Contratos e outros atos normativos pertinentes aos Poder Legislativo Municipal;
  - g) receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis;
  - h) representar eventualmente o Presidente da Câmara ou os Vereadores em compromissos.
- II - Em relação as atividades legislativas:
  - a) assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las;
  - b) expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo uma sistemática de informações aos Membros e Presidentes de Comissões;
  - c) assistir as reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;
  - d) manter controle de movimentação através de fichário e/ou meio eletrônico dos processos, papéis e documentação entre as Comissões;
  - e) digitar os autógrafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da

Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

- f) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de Leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais;
- g) lavrar em livros próprios os “Termos de Posse” do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- h) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados a pauta dos trabalhos;
- i) conferir aos textos das Leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- j) lançar os despachos em todas as proporções correspondentes e demais documentos, de conformidade com o deliberado em Plenário, pela Mesa e pela Presidência; e
- k) operar serviço de som e gravação das sessões legislativas.

III - Em relação as atividades de Protocolo e Arquivo:

- a) executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação;
- b) formar processos relativos as proposições, elaborando os controle de andamento;
- c) prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- d) organizar e manter o arquivo permanente de documentos e processos;
- e) executar os trabalhos de digitação e reprodução de documentos, zelando pelos equipamentos e materiais utilizados;
- f) publicar atos oficiais do Legislativo; e
- g) encadernar e conservar, em local e instalações apropriadas, todos os processos, por ordem numérica e divididos por Sessões da Câmara e Legislaturas.

IV - Em relação as atividades de Recursos Humanos:

- a) executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, exame de saúde dos Servidores da Câmara Municipal e demais assuntos de pessoal;
- b) controlar a frequência de Servidores e Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- c) elaborar mensalmente a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;

- d) preparar a escala anual de férias;
- e) promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos Servidores para efeito de Promoção, contagem de tempo e outros;
- f) registrar e controlar a expedição de Carteira de Identidade Funcional;
- g) escriturar as carteiras do pessoal regido pela CLT, encaminhando-as ao Presidente da Câmara para assinatura;
- h) coordenar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional da Câmara.

V - Em relação as atividades de Material:

- a) coordenar e executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle e estoque de todo o material utilizado pela Câmara Municipal;
- b) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- c) realizar as compras da Câmara, através de requisições e Licitações, com estrita observância das normas legais pertinentes e normas internas;
- d) providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra; e
- e) manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos.

VI - Em relação as atividades de Zeladoria:

- a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do Prédio da Câmara Municipal, móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b) manter o Serviço de Copa da Câmara;
- c) providenciar a abertura e o fechamento do Prédio da Câmara nos horários regulamentares; e
- d) cuidar do hasteamento e arriamento de bandeiras.

VII - Em relação as atividades de Contabilidade:

- a) requisitar e controlar os recebimentos dos créditos orçamentários e financeiros;
- b) controlar os registros dos créditos adicionais suplementares e especiais;
- c) organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída do Projeto do Orçamento Geral do Município;
- d) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;

- e) efetuar a conferência da realização da despesa da Câmara, preparar os processos de pagamentos, emitir os cheques e efetuar os pagamentos aos respectivos credores fazendo constar de registro próprio;
- f) encaminhar ao Poder Executivo o Balancete Mensal da Câmara no prazo fixado em Lei;
- g) controlar a Conta Bancária da Câmara, efetuar depósitos, retirar talões de cheques, controlar o saldo e elaborar a conciliação bancária; e
- h) executar tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

- Art. 6º - Os cargos da Câmara Municipal obedecerão a classificação estabelecida pela presente Lei.
- Art. 7º - O Regime Jurídico adotado na presente Lei é o ESTATUTÁRIO, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piquerobi e o sistema previdenciário é o Instituto Nacional de Seguridade Social.
- Art. 8º - O Plano de Classificação de Cargos estabelecido nesta Lei, aplica-se a todos os Servidores da Câmara Municipal, Ativo ou Inativo.
- Art. 9º - A composição e a forma de vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Piquerobi passa a ser a constante da presente Lei.

#### SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

- Art. 10 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piquerobi é composto de “Parte Permanente” preenchido por Cargos em Comissão e Cargos de Provimento Efetivo.

#### SEÇÃO II DA PARTE PERMANENTE

- Art. 11 - Ficam criados os Cargos em Comissão constante no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.
- Art. 12 - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 13 - Todo Servidor Público que vier a ocupar Cargo em Comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao Cargo de origem.

Art. 14 - O Servidor Público Municipal efetivo nomeado para exercer Cargo em Comissão perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do Cargo a que foi nomeado, a título de gratificação.

Parágrafo 1º- Ocorrendo o seu retorno ao Cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação aludida neste Artigo.

Parágrafo 2º- A nomeação referida neste Artigo não gera qualquer direito de incorporação pecuniária.

Art. 15 - Fica vedado ao ocupante de Cargo em Comissão:

- I - Licença ou afastamento para tratar de assuntos particulares;
- II - Afastamento para prestar serviço junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;
- III - Pagamento de hora-extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário; e
- IV - Indenização Trabalhista, quando da exoneração.

Art. 16 - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 17 - Os Cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de conformidade a natureza e complexidade do cargo constante no anexo VI.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS E ENQUADRAMENTO

Art. 18 - A tabela de vencimentos e referências dos Cargos e Salários constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei, constitui-se de 08 (oito) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 a 08, com 07 (sete) graus, identificados em letras de "A" a "G".

Art. 19 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelos Servidores Públicos não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 20 - Os Servidores Municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Resolução editada pela Presidência da Câmara.

Art. 21 - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de preenchimento efetivo os atuais ocupantes, independentemente de qualquer providência.

- Art. 22 - O servidor efetivo será enquadrado no grau inicial do seu cargo, na letra indicativa "A".
- Art. 23 - O Candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.
- Art. 24 - A Jornada de Trabalho dos Servidores Públicos da Câmara será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Art. 25 - Promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos Servidores Municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.
- Parágrafo 1º- Considera-se promoção horizontal a passagem do Servidor de um grau para outro, na mesma referência;
- Parágrafo 2º- A promoção referida no parágrafo anterior será efetivada pelo Presidente da Câmara Municipal, com base em avaliações semestrais e/ou anuais; e
- Parágrafo 3º- O sistema de evolução funcional previsto neste Artigo, não se aplica aos cargos em Comissão.
- Art. 26 - Fica assegurado aos Servidores ocupantes de cargos efetivos, a concessão de adicional por Tempo de Serviço, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piquerobi.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 27 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder afastamento aos ocupantes de cargos efetivos para prestar serviços junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e a outros poderes.
- Art. 28 – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a receber servidores efetivos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e de outros poderes, objetivando amparar o seu quadro de servidores e conceder gratificação a este, á titulo de complementação salarial no grau de referência atribuído àquele cargo.
- Art. 29 - Nenhum Servidor poderá receber salário inferior ao salário mínimo vigente no país.
- Art. 30 - Ficam extintos os demais Cargos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei.

- Art. 31 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta Lei.
- Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
- Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementar n.º 053/2003 de 20 de Outubro de 2003, n.º 043/2000 de 03 de Janeiro de 2000, n.º 001/2001 e 002/2001 de 06 de Março de 2001 e Lei Ordinária n.º 871/88 de 11 de Julho de 1988,

Prefeitura Municipal de Piqueroibi, 28 de Setembro de 2005.

José Adivaldo Moreno Giacomelli  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Administrativa nesta data

Angela Rodrigues Soares  
Diretora Administrativa



**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Nome do Cargo</b>	<b>Ref/Nível</b>
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	07 A
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	02 A
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02 A
01	DIRETOR CONTABIL	06 A

José Adivaldo Moreno Giacomelli  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Quantidade	Nome do Cargo	Ref/Nível
01	CONTABILISTA	08 A – 08 G
01	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	05 A – 05 G
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	02 A – 02 G
01	VIGIA	01 A – 01 G
01	SERVENTE	01 A – 01 G
01	OFICIAL LEGISLATIVO	04 A – 04 G

José Adivaldo Moreno Giacomelli  
Prefeito Municipal

**ANEXO III**  
**ESCALA DE VENCIMENTOS**

REF. NÍVEL	GRAU						
	A	B	C	D	E	F	G
01	320,00	328,00	336,20	344,61	353,22	362,05	371,10
02	450,00	461,25	472,78	484,60	496,71	509,13	521,86
03	500,00	512,50	525,31	538,45	551,91	565,70	579,85
04	570,00	581,40	595,93	610,83	626,10	641,75	657,80
05	750,00	768,75	787,96	807,66	827,85	848,55	869,77
06	1.180,00	1.209,50	1.239,74	1.270,73	1.302,50	1.335,06	1.368,44
07	1.500,00	1.537,50	1.575,94	1.615,34	1.655,72	1.697,11	1.739,54
08	1.800,00	1.845,00	1.891,12	1.938,40	1.986,86	2.036,53	2.087,44

José Adivaldo Moreno Giacomelli  
Prefeito Municipal

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

**CARGO:-** **CONTABILISTA**  
**NATUREZA:-** Técnico.  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso técnico em Contabilidade ou superior completo em ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência comprovada de um ano.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

**CARGO:-** **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
**NATUREZA:-** Administrativa  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, lida com documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do Presidente da Câmara.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Segundo grau completo, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em digitação.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas e financeiras a fim de atender ao expediente das mesmas.

**CARGO:** **AUXILIAR LEGISLATIVO.**  
**NATUREZA:-** Administrativa  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Eventual no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau completo sem experiência anterior.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, fotocópias de documentos, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público, e serviços externos, dirigindo-se a locais determinados, para atender aos interesses da Câmara Municipal.

**CARGO:** **VIGIA**  
**NATUREZA:-** Operacional.  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza simples exige iniciativa para tomadas de decisões em situações emergenciais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau incompleto (mínimo 4ª série).  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de condutas pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

**CARGO:-** **SERVENTE**  
**NATUREZA:-** Operacional.  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau incompleto.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança , e ainda supervisiona e/ou prepara e ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração.

**CARGO:-** **OFICIAL LEGISLATIVO**  
**NATUREZA:-** Operacional

<b>GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Total, pelo acesso as informações sigilosas, pelos equipamentos telefônicos, formulários que utiliza e outros equipamentos que possa utilizar.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	2.º Grau Completo.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas e outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Piqueroibi, 28 de Setembro de 2005.

José Adivaldo Moreno Giacomelli  
 Prefeito Municipal