



### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2023

**ALTERA LEI COMPLEMENTAR 240, DE 03 DE ABRIL DE 2017, QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” PARA ALTERAR E CRIAR CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** - Ficam criados e incluídos na Lei Municipal nº 240 de 03 de abril de 2017, o seguinte cargo de provimento efetivo:

I – 1 (um) cargo de Agente Financeiro, com referência salarial 5;

**Art. 2º** - Fica criado e incluído na Lei Complementar nº 240, de 03 de abril de 2017 o seguinte cargo de provimento em comissão:

I – 1 (um) cargo de Coordenador Legislativo, com referência salarial B;

**Art. 3º.** - Fica alterado a escolaridade mínima para assessor de vereador para Ensino Superior, assim alterado o Anexo I-A da Lei Complementar 240 de 03 de abril de 2017; passando a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2026, ressalvadas as nomeações efetuadas até esta data.

**Art.4º.** - Fica alterado a escolaridade mínima para Chefe de Gabinete para Ensino Superior, assim alterado o Anexo I-A da Lei Complementar 240 de 03 de abril de 2017; passando a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2026, ressalvadas as nomeações efetuadas até esta data.

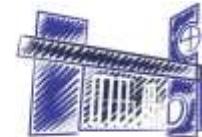
**Art. 5º.** - Inclui no anexo III da Lei Complementar 240 de 03 de abril de 2017, o cargo de Agente Financeiro e suas atribuições;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 6º.** - Inclui no anexo III da Lei Complementar 240 de 03 de abril de 2017, o cargo de Coordenador Legislativo e suas atribuições;

**Art. 7º.** - Ficam substituídos o “Anexo I” e o “Anexo I-A”, pelo “Anexo I” e “Anexo I-A” desta Lei.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão supridas por dotações próprias do Poder Legislativo, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 9º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cordeirópolis, 22 de junho de 2023.

**José Antonio Rodrigues**  
**Presidente**

**Diego Fabiano de Oliveira**  
**1º Secretário**

**Neusa Aparecida Damélio Marcelino de Moraes**  
**2º Secretário**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO I

### Quadro de Pessoal

Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Assistente Técnico de Recursos Humanos	Superior em Administração de Empresas ou Recursos Humanos	30 h	05
01	Assistente Legislativo (Extinto na vacância)	Ensino Médio	40 h	04
01	Analista de compras	Ensino Médio	40 h	05
02	Agente Legislativo	Ensino Superior	40 H	04
01	Agente financeiro	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC Conselho Regional de Contabilidade	40 h	05
01	Analista Legislativo (extinto na vacância)	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC Conselho Regional de Contabilidade	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental, com CNH categoria "D"	40 h	04



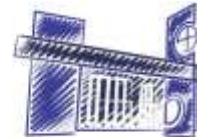
# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



01	Jornalista	Curso superior em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb)	35 h	04
02	Recepção	Ensino Médio	40 h	03
01	Procurador	Bacharel em Direito com inscrição da OAB	20 h	05
03	Auxiliar de Limpeza (Extinto na vacância)	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em informática	Técnico/Tecnólogo em Informática	40 h	04
03	Oficial Legislativo (Extinto na vacância)	Ensino Fundamental	40 h	04
01	Controlador Interno	Bacharéis em ciências contábeis ou Administração.	30 h	07
01	Auxiliar de Serviços Gerais (extinto na vacância)	Ensino Fundamental	30h	01
01	Servente Masculino	Ensino Fundamental	40 h	01



### ANEXO I-A

#### Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Escolaridade
01	Diretor Geral	A	Ensino Superior
01	Diretor Jurídico	A	Ensino Superior, com inscrição da OAB
01	Coordenador de Comunicação	B	Ensino Superior
01	Coordenador Legislativo	B	Ensino Superior
01	Chefe de Gabinete	D	Ensino Médio*
09	Assessor de Vereador	E	Ensino Médio*
01	Assessor de Imprensa e Cerimonial	C	Ensino Superior

\* Ensino superior a partir de 01 de janeiro de 2026.



### ANEXO III

#### Agente Financeiro: Cargo Efetivo

**Descrição Sumária:** Realizar tarefas inerentes ao Administrativo e Legislativo; dar suporte aos setores da Câmara Municipal, planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas mais diversas áreas da Câmara Municipal.

#### Descrição Detalhada:

Substituir o Analista de Compras, Assistente Técnico de Recursos Humanos, Contador e Controlador Interno em caso de férias por mais de cinco dias, licença por tempo determinado ou vacância, com o recebimento da diferença salarial entre os empregos públicos, realizando todos os atos inerentes a estas funções;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Realizar suporte à Contabilidade, bem como aos serviços de tesouraria, tais como conferência e pagamento de notas fiscais, inclusive com serviços externos (bancos, casas lotéricas, correios e demais necessários), conciliação bancária e demais conferências de saldos orçamentários e financeiros; verificar disponibilidades financeiras, controlando os valores; assinar os cheques e as transações financeiras físicas e eletrônicas, juntamente com o ordenador de despesas, bem como efetuar a autorização dos mesmos, quando houver necessidade;

Acompanhar a execução orçamentária, os repasses vindos da Prefeitura, com todos os meios necessários para resguardar a Câmara Municipal;

Auxiliar o Controlador Interno sempre que necessário, inclusive na atualização do Portal da Transparência e análise das prestações de contas dos servidores;

Auxiliar nos procedimentos do setor de Recursos Humanos, como na execução da folha de pagamentos e suas obrigações acessórias quando necessário; nos processos de admissão e demissão;

Auxiliar na guarda dos arquivos prontos dos setores administrativos;

Realizar a gestão dos contratos e apoia a fiscalização destes na entidade;



Realizar os estudos técnicos em conjunto os demais setores para os processos licitatórios e para as compras diretas, conforme a legislação vigente, e encaminhá-los ao setor de Compras;

Realizar o controle e o levantamento do almoxarifado na entidade;

Ficar responsável pelo adiantamento de viagens quando designado;

Interagir com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e dos departamentos, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas;

Oferecer suporte aos parlamentares e às Comissões referente atividades do controle externo;

Oferecer todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

### **Coordenador Legislativo**

**Descrição Sumária:** Auxilia a Diretoria Geral, a Presidência e a Mesa Diretora, coordenando as atividades de administração e de direção da Câmara Municipal; Coordena e implementa as atividades e programas da Escola Legislativa, da Procuradoria da Mulher e da Câmara Participativa; assessora na articulação de relações internas e externas da Câmara Municipal com outras entidades; atua no gerenciamento, planejamento e execução das atividades da Diretoria Geral.

Coordenar e executar as atividades e programas da Escola Legislativa, da Procuradoria da Mulher e da Câmara Participativa;

Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo, da Procuradoria da Mulher e da Câmara Participativa; propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas; propor ao Presidente a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;



Assessorar na articulação de relações da Câmara Municipal com outras entidades; assessorar nas atividades de gerenciamento e planejamento junto a Diretoria Geral; Assessorar atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas;

Examinar e aprovar o programa de trabalho da unidade que coordena, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;

Articular com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Cordeirópolis para o bom funcionamento dos serviços;

Assessorar a Diretoria Geral; tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação;

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

Participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Mesa Diretora para sua avaliação;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



### JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Cordeirópolis é regida pela Lei Complementar nº 240/2017, que trata de sua estrutura Administrativa, contendo os cargos e as respectivas funções.

Entretanto, no decorrer das atividades tornou-se notável uma **lacuna** em sua estrutura. Quando os servidores titulares dos cargos de Analista de Compras, Assistente Técnico de Recursos Humanos, Contador e Controlador Interno saem de férias, direito legalmente garantido, não há quem possa lhes fazer as vezes, o que causa prejuízos ao bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos da Câmara. **Há determinados serviços que não podem aguardar o retorno dos titulares dos cargos**, sob pena de a Câmara incidir em atrasos de contas, pagamentos, compras, envio de informações aos órgãos de controle, dentre outros. Também haverá prejuízos caso estes servidores solicitem licença ou os cargos entrem em vacância.

A falha na estrutura administrativa foi alvo de apontamento pelo **Controlador Interno**, no Parecer de número 04/2023 (anexo), que acertadamente mencionou que há a necessidade de um “Agente Financeiro” que possa além de auxiliar os departamentos, cobrir férias destes funcionários.

O **Instituto de Administração Municipal**, no parecer nº 165/2023 também mencionou referida lacuna na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis, cujo trecho transcrevemos: *“Ademais, importante lembrar que situações como férias, licenças por motivo de saúde, licença maternidade, férias prêmio e outros afastamentos são corriqueiros na estrutura funcional da municipalidade e devem ser suportadas pelo próprio quadro funcional, sem que isso venha a implicar em desvio de função. Se o Legislativo não possui condições de absorver tais demandas demonstra grave falha em sua estruturação, motivo pelo qual recomendamos uma reavaliação de sua estrutura administrativa”*.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



Desta forma, a fim de sanar tal necessidade premente da Edilidade, o presente projeto cria o cargo de “Agente Financeiro”, servidor cujas atribuições estará encarregado de dar suporte aos setores administrativos e cobrir férias dos respectivos cargos mencionados, em especial do setor contábil, sendo ainda exigido para tanto que possua ensino superior em Contabilidade e registro no respectivo órgão da classe.

E, ainda no contexto funcional, há a necessidade veemente também da criação de um cargo que auxilie a Diretoria geral nas funções de gestão e coordenação da Câmara. Atualmente, a pessoa lotada no cargo de diretor geral atua sozinha na direção da Câmara e não possui auxiliar. Não obstante, há uma demanda específica nesta Casa, que é a Coordenação e a execução da Escola do Legislativo, instituída pela Resolução nº 05/2021. Há também a Procuradoria da Mulher e a Câmara Participativa que demandam servidor específico para coordenar as atividades e implementar os programas e ações. Assim, para suprir tais demandas, esta propositura cria o cargo de “Coordenador Legislativo”, com ensino superior, o qual estará encarregado destas atribuições.

O projeto também traz em seu bojo a modificação do nível de escolaridade dos cargos de Assessor de Vereador e Chefia de Gabinete. Atualmente tais cargos possuem exigência de nível fundamental, tendo o tribunal de contas emitido parecer que os respectivos cargos necessitariam de nível superior. Assim, o projeto inova trazendo esta disposição, com prazo para entrada em vigor em data pré-estabelecida.

Certos de estarem atendendo as demandas da Câmara Municipal, visando o melhor desempenho dos setores e dos servidores, a Mesa Diretora apresenta este projeto e pede a colaboração dos Nobres Vereadores para aprovação.

**José Antonio Rodrigues**  
Presidente

**Diego Fabiano de Oliveira**  
1º Secretário

**Neusa Aparecida Damélio Marcelino de Moraes**  
2º Secretário