



**Autógrafo nº 3919**

**(Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora da Câmara)**

**Altera a Lei Complementar nº 240, de 03 de abril de 2017, extinguindo cargos, criando o cargo de Assessor da Presidência, alterando a referência e as atribuições do cargo de Recepcionista e redefinindo as atribuições dos cargos de assessoramento.**

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

**Art. 1º** Ficam extintos os seguintes cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, constantes da Lei Complementar nº 240, de 03 de abril de 2017.

I - Do Anexo I (Quadro de Pessoal - Empregos Públicos de Provimento Permanente):

- a) 01 (um) cargo de Técnico de Informática.
- b) 01 (um) cargo de Servente Masculino.

II - Do Anexo I-A (Empregos Públicos de Provimento em Comissão):

- a) 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete.

**Art. 2º** O Anexo I-A (Empregos Públicos de Provimento em Comissão) da Lei Complementar nº 240, de 03 de abril de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**"ANEXO I-A Empregos Públicos de Provimento em Comissão**

| Quantidade | Denominação                    | Referência | Escolaridade    |
|------------|--------------------------------|------------|-----------------|
| ...        | ...                            | ...        | ...             |
| <b>08</b>  | <b>Assessor de Vereador</b>    | D          | Ensino Superior |
| <b>01</b>  | <b>Assessor da Presidência</b> | D          | Ensino Superior |
| ...        | ...                            | ...        | ...             |

**Art. 3º** Fica alterada a referência do cargo de Recepcionista, constante do Anexo I (Quadro de Pessoal - Empregos Públicos de Provimento Permanente) da Lei Complementar nº 240, 03 de  
Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970



abril de 2017, para o Grau 05.

**Art. 4º** O Anexo III (Descrição Sumária e Detalhada) da Lei Complementar nº 240, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**I - Recepcionista:**

“Descrição Detalhada: (...)

Ser responsável pela gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), recebendo, registrando e encaminhando os pedidos de informação formulados com base na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), bem como monitorando os prazos e comunicando as respostas aos solicitantes.

Executar as rotinas de gestão documental da Câmara Municipal, incluindo protocolo, arquivamento de processos encerrados e documentos arquivados de cada setor/departamento/divisão e sua devida tramitação dentro do arquivo da Câmara, zelando pela organização e preservação do acervo físico e digital, de acordo com a Lei de Gestão Documental desta Casa de Leis.”

**II - Assessor de Vereador:**

“Assessor de Vereador - Cargo em Comissão

Descrição Sumária: Prestar assessoramento político, parlamentar e estratégico, de natureza direta e imediata ao Vereador a que estiver vinculado, em funções que exijam especial relação de confiança para o pleno exercício do mandato.

Descrição Detalhada:

Auxiliar o Vereador na execução da estratégia política de seu mandato.

Sugerir e elaborar minutas de discursos e proposituras legislativas que reflitam a orientação política do Vereador.

Prestar assessoramento legislativo e parlamentar, interpretando dados e pareceres técnicos sob a ótica das orientações políticas definidas pelo Vereador.

Assessorar o Vereador nos seus contatos e atendimentos de natureza política com municípios, lideranças e órgãos públicos.

Assessorar na organização da agenda política e de representação do Vereador, acompanhando-o em eventos e reuniões estratégicas.



Assessorar o Vereador na análise de normas e projetos, bem como na fiscalização dos atos do Poder Executivo, sob a perspectiva política do mandato.

Realizar a articulação política junto às áreas técnicas da Câmara para viabilizar as atividades de interesse do Gabinete Parlamentar."

### **III - Assessor da Presidência:**

"Assessor da Presidência - Cargo em Comissão

Descrição Sumária: Prestar assessoramento político, institucional e estratégico direto ao Vereador-Presidente, auxiliando-o no exercício da vereança e na condução política e administrativa da Presidência da Câmara, em funções que exijam especial e estrita relação de confiança.

Descrição Detalhada:

Auxiliar o Vereador-Presidente na execução da estratégia política de seu mandato parlamentar e de sua gestão à frente da Presidência.

Sugerir, redigir e organizar os discursos e pronunciamentos oficiais do Vereador-Presidente.

Elaborar, sob a orientação direta do Vereador-Presidente, minutas de proposições legislativas e atos da Presidência que reflitam sua linha de atuação política e institucional.

Prestar assessoramento legislativo e parlamentar qualificado, interpretando cenários, dados e pareceres técnicos sob a ótica das orientações políticas e institucionais definidas pelo Vereador-Presidente.

Assessorar o Vereador-Presidente em seus atendimentos e contatos políticos com munícipes, autoridades, órgãos públicos e organizações da sociedade civil.

Assessorar na concepção e análise de normas, leis, resoluções e demais instrumentos, bem como na análise de projetos e medidas de fiscalização orçamentária, sob a perspectiva política do mandato e da gestão da Câmara.

Prestar assistência direta às atividades políticas e de representação do Vereador-Presidente, subsidiando-o na elaboração de propostas e na articulação com a comunidade.

Coletar e analisar dados para fundamentar e motivar a iniciativa ou manifestação legislativa e institucional, à luz das características políticas do Vereador-Presidente."

**Art. 5º.** Ficam revogadas as descrições das atribuições dos cargos extintos por esta Lei,  
Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970



constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 240/2017 e suas alterações posteriores.

**Art. 6º** As atividades de natureza puramente administrativa, burocrática, operacional ou de suporte geral não se incluem nas atribuições dos cargos de Assessor de Vereador e Assessor da Presidência, devendo ser executadas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Art. 7º** A alteração da referência do cargo de Recepcionista produzirá efeitos financeiros desde a data da publicação da Lei Complementar nº 414, de 12 de dezembro de 2025, ficando preservados os atos administrativos e pagamentos realizados com fundamento naquela norma.

**Art. 8º** Ficam ratificados e preservados, para todos os fins de direito, os efeitos jurídicos, administrativos e financeiros decorrentes da aplicação da Lei Complementar nº 414, de 12 de dezembro de 2025, inclusive os enquadramentos funcionais, pagamentos remuneratórios e demais atos administrativos praticados com fundamento na referida norma.

**Parágrafo único.** Consideram-se regulares, para todos os fins de direito, as despesas realizadas durante a vigência da Lei Complementar nº 414/2025.

**Art. 9º.** Ficam confirmados os efeitos financeiros da Lei Complementar nº 414, de 12 de dezembro de 2025.

**Art. 10.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 414, de 12 de dezembro de 2025, a partir da mesma data.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 25 de março de 2026.

**Ver. Paulo Cesar Moraes de Oliveira**  
Presidente

**Ver. Valmir Sanches**  
1º Secretário

**Ver. Diego Fabiano de Oliveira**  
2º Secretário



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Cordeirópolis. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://cordeiropolis9.siscam.com.br/Documentos/Validate?chave=66BP-Y2P9-WK00-80P7>, ou vá até o site <https://cordeiropolis9.siscam.com.br/Documentos/Validate> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: 66BP-Y2P9-WK00-80P7**