



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



LEI COMPLEMENTAR nº 380/2011,  
de 30 de agosto de 2011.

*Dispõe sobre a organização administrativa, criação de funções remuneradas e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Paulistânia e dá outras providências...*

O Prefeito Municipal de Paulistânia, Dr. Hélio José Ferreira do Nascimento, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara aprovou e o Executivo Municipal de Paulistânia sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

## Capítulo I Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** A organização administrativa da Câmara Municipal de Paulistânia, com os cargos e a composição e a forma de vencimento dos seus servidores, observará ao disposto nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Integram esta Lei Complementar os Anexos I a III, com denominação própria.

**Art. 2º** Os servidores da Câmara Municipal ficam vinculados ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº. 003 de 16 de Janeiro de 1997.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I. **Servidor público:** expressão empregada como gênero e significa a pessoa física que presta serviço à Câmara Municipal de Paulistânia, mediante a ocupação de um cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II. **Cargo público de provimento efetivo:** posição instituída na organização da Câmara Municipal de Paulistânia, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, carga horária e atribuições específicas;
- III. **Cargo público de provimento em comissão:** posição instituída na organização da Câmara Municipal de Paulistânia, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, de dedicação integral, atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;
- IV. **Provimento:** classificação do cargo para efetuar o seu preenchimento, com a designação de seu titular;
- V. **Referência:** número indicativo da posição do cargo na tabela básica de vencimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



- VI. **Vencimento:** valor pecuniário básico fixado em Lei, pago mensalmente ao servidor público pela ocupação e exercício efetivo do cargo correspondente à referência;
- VII. **Vantagem:** parcela funcional e pessoal acessória ao vencimento, incorporada ou não, criada e quantificada em Lei;
- VIII. **Remuneração:** valor pecuniário do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebida mensalmente pelo servidor público;
- IX. **Quadro Geral de Pessoal:** conjunto de cargos da Câmara Municipal de Paulistânia, criados por esta Lei Complementar e os que vierem a ser criados;
- X. **Nomeação:** ato de nomear o servidor público para ocupar cargo na Câmara Municipal de Paulistânia.

## Capítulo II Do Quadro Geral de Pessoal

**Art. 4º** O Quadro Geral de Pessoal compõe-se somente de Parte Permanente, a qual é composta de cargos de provimentos efetivo e em comissão, a serem providos com observação dos requisitos desta Lei Complementar.

**Art. 5º** Ficam, mantidos e redenominados os cargos de provimentos efetivo e em comissão, conforme "situação nova" do Anexo I.

**Parágrafo único.** Os cargos da "situação atual" que não foram reproduzidos na "situação nova" do Anexo I ficam automaticamente extintos.

## Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º** O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



## Seção II Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 8º** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o provimento.

**Art. 9º.** O ocupante de cargo de provimento em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

## Capítulo III Das Funções Gratificadas

**Art. 10.** Ficam criadas as gratificações devidas a servidores do Legislativo Municipal nomeados para responder por funções com atribuições previstas no Anexo III desta Lei, adicionais àquelas dos respectivos cargos ou empregos.

**Art. 11.** As gratificações a que se refere o artigo anterior são as seguintes:

- I. Gratificação de Presidência de Comissão Permanente de Licitação - GPCPL;
- II. Gratificação de Responsável pela Tesouraria – GRT;

**Art. 12.** As gratificações criadas por essa Lei serão devidas mensalmente ao servidor nomeado para desempenho da função.

§ 1º. As gratificações serão no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) reajustados na mesma data e nos mesmos índices dos reajustes concedidos aos servidores públicos municipais.

§ 2º. Ao Presidente de Comissão Permanente de Licitação a gratificação será acrescido 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no parágrafo anterior.

**Art. 13.** As gratificações criadas por esta Lei não se incorporarão aos vencimentos do servidor, cessando o seu pagamento com o afastamento da função.

**Parágrafo único.** No pagamento de férias e da gratificação natalina será de 1/12 avos de seu valor vigente no mês de pagamento por mês de participação na Comissão de Licitação e Cadastramento.

**Art. 14.** Não fará jus às gratificações previstas nesta lei o agente político e servidor que ocupar cargo de provimento em comissão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



**Art. 15.** A nomeação de servidor para funções gratificadas previstas nesta lei será de livre nomeação e exoneração do presidente.

## Capítulo IV Da Tabela Básica de Vencimento

**Art. 16.** A tabela básica de vencimento dos cargos da Câmara Municipal constitui-se de 12 (doze) referências, constantes do Anexo III da Lei Complementar Municipal nº. 003/1997 e suas alterações.

**Art. 17.** Nenhum servidor poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

## Capítulo V Do Adicional por Tempo de Serviço

**Art. 18.** A cada período de cinco (05) anos ou 1.800 dias de serviços prestados ou de efetivo exercício em emprego público no Município de Paulistânia, ininterruptos ou não, o servidor terá direito ao adicional por tempo de serviço equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da referência do emprego no qual é contratado titular ou efetivo, o qual se incorporará para todos os efeitos legais.

**Art. 19.** O direito à percepção deste adicional começará no dia imediato àquele em que o beneficiário completar o quinquênio, independente de qualquer requerimento do interessado.

## Capítulo V Do Enquadramento

**Art. 20.** Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, mediante portaria, observando o seguinte:

- I. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, independentemente de quaisquer outras providências, são investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação.
- II. Os ocupantes de cargo público de provimento em comissão consideram-se investidos e no exercício dos cargos correspondentes, sob determinação do presidente, mediante portaria.

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro – Fone: (14) 3275-1004  
Fone/Fax: (14) 3275-1027 – CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP  
E-mail: pmpaulistania@uol.com.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



- III. Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos resultantes da readequação, observando-se a "situação nova" do Anexo I, independentemente de um novo ato e do provimento dos requisitos exigidos por esta Lei Complementar.

## Capítulo VI

### Dos Requisitos, Atribuições, Condições e Especificações dos Cargos

Art. 21. Os requisitos, atribuições, condições e ou especificações para a ocupação, provimento e exercício dos cargos da Câmara Municipal são as constantes do Anexo II desta lei.

## Capítulo VII

### Da Acumulação de Cargos e Funções

Art. 22. É vedada a acumulação remunerada de cargo público.

**Parágrafo único.** Essa proibição compreende:

- I. Acumulações de cargos ou funções bem como as de cargos ou funções, do Município com os da União, do Estado ou de outros Municípios e com os das entidades que exercerem função delegada de Poder Público, ou forem por este mantidas ou administradas.
- II. A acumulação de disponibilidade e de aposentadoria, bem como a de uma ou outra com cargo ou função.

Art. 23. Não se compreende na proibição de acumular, desde que tenham correspondência com a função principal:

- I. Ajudas de custo;
- II. Diárias;
- III. Função gratificada prevista em lei.

## Capítulo VIII

### Das Disposições Finais

Art. 24. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei Complementar, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



**Art. 25.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

**Art. 26.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Paulistânia, 30 de agosto de 2011.

**HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO**  
*Prefeito Municipal*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



## ANEXO I

(Lei Complementar nº 380/2011)

### QUADRO GERAL DE PESSOAL

CARGOS CRIADOS, MANTIDOS, REDENOMINADOS,  
EXTINTOS E OU MODIFICADOS A REFERÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qtd.	Cargo	Prov.	Ref.	Qtd.	Cargo	Prov.	Ref.
1	Assessor Técnico Jurídico	Comissão	12	1	Assessor Jurídico do Legislativo	Comissão	12
1	Diretor Administrativo	Efetivo	06	1	Diretor Administrativo	Efetivo	10
1	Escriturário	Efetivo	03	1	Escriturário	Efetivo	04
1	Motorista/Serviços Gerais	Efetivo	04	1	Motorista/Serviços Gerais	Efetivo	04
1	Serviços Gerais (Feminino)	Efetivo	01	1	Serviços Gerais	Efetivo	02



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



## **ANEXO II (Lei Complementar nº 380/2011)**

### **REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO**

#### **ASSESSOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO**

Requisitos: Formação superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e aptidão para o exercício da advocacia.

Atribuições: Assessorar a Presidência e Mesa Diretora; emitir parecer de conteúdo jurídico no que for requisitado; representar o Legislativo Municipal em processos judiciais; prestar assessoria às comissões, à mesa diretora, à presidência e aos vereadores, elaborando e emitindo pareceres nos processos legislativos; redigir indicações, pronunciamentos, e informações sobre questões de natureza constitucional, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão no interesse de ação ou defesa da Câmara Municipal; e, executar outras tarefas correlatas.

Natureza: Servidor Público – cargo de provimento em comissão.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Requisitos: Segundo grau completo ou equivalente e conhecimentos específicos na área.

Atribuições: agendar compromissos da Presidência, atendimento aos munícipes que procuram o gabinete da Presidência, fazer a compra de suprimentos, materiais de limpeza, cozinha e escritório, quando não for o caso de processo licitatório, mediante autorização do Presidente; coordenar estoque do almoxarifado e ao final fazer as requisições de suprimentos para o Presidente da Casa, prestar atendimento ao Vereador que o indicou para assuntos Legislativos diversos, redigir proposições e requerimentos requisitados pela Mesa Diretora, e pelos vereadores, encaminhando-os ao setor competente, exercer as demais atividades próprias de assessoramento parlamentar, bem como outros serviços de interesse da Câmara.

Natureza: Servidor Público – Cargo Público de Provimento efetivo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



## **ESCRITURÁRIO**

Requisitos: Primeiro grau completo ou equivalente.

Atribuições: Atendimento dos serviços básicos e sem complexidade, no atendimento dos serviços corriqueiros da secretaria administrativa; acatar e desenvolver as atividades determinadas pelos demais setores administrativos do legislativo municipal e serviços de recepção de pessoa e expediente, responde pelos serviços gerais administrativos e recepção da secretaria administrativa da Câmara; cuida da organização dos trabalhos legislativos e organiza a pauta das sessões da Câmara; acompanha as sessões da Câmara e redige as respectivas atas; auxilia nos demais trabalhos desenvolvidos pela Mesa Diretora nos assuntos internos e externos.

Natureza: Servidor Público – Cargo Público de Provimento efetivo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

## **MOTORISTA/SERVIÇOS GERAIS**

Requisitos: Primeiro grau completo e Carteira Nacional de Habilitação.

Atribuições: Conduzir veículos sob determinação da Presidência e do setor administrativo; zelar pela conservação e manutenção dos veículos que conduzir de acordo com as recomendações e especificações cabíveis.

Natureza: Servidor Público – Cargo Público de Provimento efetivo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

## **SERVIÇOS GERAIS**

Requisitos: Primeiro grau completo ou equivalente.

Atribuições: Desempenhar as funções de limpeza e demais serviços correlatos.

Natureza: Servidor Público – Cargo Público de Provimento efetivo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



## **ANEXO III (Lei Complementar nº 380/2011)**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Atribuições: orientar e acompanhar a elaboração e aprovar os atos do processo de licitação, observando o disposto no art. 38 da Lei nº 8.666/93 – Estatuto dos Contratos e Licitações Públicas e suas alterações; adotar as providências cabíveis para a publicação dos atos relativos às licitações; processar e julgar as licitações; preparar as atas e relatórios circunstanciados de suas decisões; requerer, sempre que necessário, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas e jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras diligências e/ou providências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios e outros de interesse da Câmara Municipal.

#### **TESOUREIRO**

Atribuições: dirigir as atividades de tesouraria; realizar o pagamento das despesas; emitir cheques, controlar os saldos; receber os extratos bancários; manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria; além de outras atribuições próprias da função.