



Câmara Municipal de  
**Estrela  
do Norte**

“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2024/14

AUTORIA:  
MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE: “A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

**Art. 1º.** A ação administrativa da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I - Dar ênfase à autonomia da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, para que esta possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;

II - Dotar a Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;

III - Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;

IV - Dispor de corpo de funcionários capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais; e,

V - Atendimento à população nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA



Câmara Municipal de  
**Estrela  
do Norte**

“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte estrutura administrativa:

I - Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora; e,

II - Órgão de Direção Executiva: Secretaria Geral de Administração;

§ 1º. A Mesa Diretora enquanto órgão máximo responsável pelos serviços administrativos possui atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP.

§ 2º. A Secretaria Geral de Administração, dirigida pelo Encarregado Administrativo, é órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

## TÍTULO II

### DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 3º.** O Plano de Cargos e Vencimentos tem como objetivo organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, definir o quadro de vagas e os sistemas de retribuição, de conformidade com os princípios constitucionais.

**Parágrafo Único.** O sistema de retribuição pecuniária dos servidores observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os componentes, as peculiaridades e os requisitos para a investidura no cargo.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP abrange os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas.

#### CAPÍTULO II

##### DO REGIME JURÍDICO E DE PREVIDÊNCIA

**Art. 5º.** O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, adotado na presente Lei Complementar é o Estatutário, regido pelo Estatuto  
Projeto de Lei Complementar nº 002/2024/14

Página 2 de 11



Câmara Municipal de  
**Estrela  
do Norte**

**“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”**  
dos Servidores Públicos Municipais de Estrela do Norte/SP.

**Art. 6º.** Aplica-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social, instituído pelas Leis Federais 8.212/91 e 8.213/91, e suas regulamentações, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 7º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP é composto dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo constantes do **Anexo I** e de Provimento em Comissão constantes do **Anexo II** desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** Consideram-se extintos todos os cargos e/ou empregos públicos criados por legislação anterior e que expressamente não constem da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO IV**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 8º.** O cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de prova ou provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

**Art. 9º.** O cargo de provimento em comissão será provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara, e seu ocupante poderá ser demitido ou exonerado “*ad nutum*”.

**Art. 10.** Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, também poderão ser atendidos por servidores do Executivo Municipal, colocados à disposição desta Casa de Leis.

**CAPÍTULO V**  
**DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**Art. 11.** A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público, precedida de processo seletivo simplificado nos  
Projeto de Lei Complementar nº 002/2024/14

Página 3 de 11



Câmara Municipal de  
**Estrela  
do Norte**

“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”  
termos da legislação municipal pertinente.

**CAPÍTULO VI  
DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 12.** Os integrantes dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão serão remunerados conforme Tabela de Vencimentos constante do **Anexo III** desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** O vencimento a ser pago pela Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP ao servidor aprovado em concurso público em cumprimento de estágio probatório, ao ocupante de Cargo Público de Provimento em Comissão e ao Contratado por Tempo Determinado, será feita com base na Referência e Grau inicial da Tabela de Vencimentos do Cargo Público que ocupa.

**Art. 13.** A revisão geral anual dos integrantes do Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP será realizada anualmente, por intermédio de legislação específica.

**CAPÍTULO VII  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 14.** A jornada de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá 08 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara.

**Art. 15.** O cargo de “contínuo” terá a carga horária de 20 (vinte) horas semanais e não excederá 04 (quatro) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara.

**CAPÍTULO VIII  
DAS VANTAGENS**

**Art. 16.** Além do vencimento, o ocupante do Cargo Público de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP fará jus às vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Estrela do Norte/SP.

Projeto de Lei Complementar nº 002/2024/14

Página 4 de 11



Câmara Municipal de  
**Estrela  
do Norte**

**“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”**

§ 1º. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, farão jus ao recebimento de auxílio alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), por mês, a ser pago diretamente no holerite, podendo ser atualizado anualmente, através de Ato da Presidência, na mesma data em que ocorrer a Revisão Geral Anual dos Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, adotando-se o mesmo índice de reajuste.

§ 2º. Não fará jus ao auxílio alimentação o servidor que:

I - Licenciado ou afastado do exercício do cargo ou emprego, com prejuízo de seus vencimentos e;

II - Afastado para prestar serviços ou ter exercício em cargo ou função de qualquer natureza junto a outro Poder.

**CAPÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 17.** Os servidores públicos da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria.

**Parágrafo Único.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Lei Complementar.

**Art. 18.** As atribuições dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo e em Comissão estão descritas no **Anexo IV** desta Lei Complementar.

**Art. 19.** Consideram-se investidos no exercício de cargos públicos, mediante concurso, seus atuais ocupantes, independentemente de quaisquer providências.

**Art. 20.** Fica o Presidente da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução da presente Lei Complementar.

**Art. 21.** Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP seus direitos adquiridos, nos termos do art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal de 1988, aplicando-se no que não for contrário à presente legislação o contido no Estatuto do Servidor Público Municipal de Estrela do Norte.

**Art. 22.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.  
Projeto de Lei Complementar nº 002/2024/14

Página 5 de 11



Câmara Municipal de  
**Estrela  
do Norte**

“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”

revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 23.** As despesas decorrentes da presente Lei onerarão dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Estrela do Norte/SP, 29 de janeiro de 2.024.

  
ANDREY LUIZ DA SILVA SANTOS  
PRESIDENTE

  
CARLOS EDUARDO DO NASCIMENTO  
MARTINS  
1º Secretário

  
JOSÉ APARECIDO DA SILVA  
2º Secretário

**ANEXO I: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO
01	Contínuo	10	R\$ 1.700,59
01	Encarregado Administrativo	14	R\$ 4.056,39

**ANEXO II: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO
01	Assessor Administrativo	11	R\$ 2.496,57
01	Assessor Legislativo	11	R\$ 2.496,57

**ANEXO III: TABELA DE VENCIMENTOS**

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO
Contínuo	10	R\$ 1.700,59
Encarregado Administrativo	14	R\$ 4.056,39
Assessor Administrativo	11	R\$ 2.496,57
Assessor Legislativo	11	R\$ 2.496,57



**ANEXO IV: ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo:** CONTÍNUO

**Forma de provimento:** Efetivo

**Jornada de trabalho:** 20 (vinte) horas semanais, sendo 04 (quatro) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do superior imediato e/ou do Presidente da Câmara.

**Natureza:** Operacional.

**Grau de responsabilidade:** Média/Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda, assim como pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Executa tarefas rotineiras de natureza simples, com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais, recebendo supervisão do superior imediato e/ou do Presidente da Câmara.

**Superior imediato:** Assessor Administrativo e/ou Assessor Legislativo.

**Requisitos para investidura:** Ensino Fundamental Completo.

**Peculiaridades do cargo:** Executa serviços de limpeza, zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, realiza a extração de fotocópias e impressão de documentos, atende ao público; também prepara e ajuda a servir café, chá, água e outros, nas repartições da administração.

**Cargo:** ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

**Forma de provimento:** Efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do superior imediato e/ou do Presidente da Câmara.

**Natureza:** Político/Administrativo.

**Grau de responsabilidade:** Total/Direta, pelo acesso às informações sigilosas, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda, assim como pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Coordena, supervisiona, controla as atividades administrativas; coordena a organização e controle das atividades básicas de cada setor específico; arquivar Projeto de Lei Complementar nº 002/2024/14



**Câmara Municipal de**  
**Estrela**  
**do Norte**

**“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”**

documentos dos departamentos gerais desta Câmara; Responsável em protocolar documentos, recepção e expedição, com finalidade de processar a entrada e saída de documentos; coordena, controla, dirige e subsidia todas as fases da tramitação de processos, desde o protocolo até o despacho final, dando assistência a Mesa, Comissão e Vereadores, 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, participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas, representa, eventualmente, o Presidente em compromissos e cerimônias, redige e providência a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial, mantém arquivo de documentos de interesse da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, mantém os Vereadores devidamente informados sobre notícias que envolvam o legislativo municipal, prepara reuniões, visitas palestras e conferências que o Presidente deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa, como realização de viagens; participa das comissões de licitações, atua como agente de contratação nas licitações, bem como é responsável pelo setor de compras do Poder Legislativo.

**Superior imediato:** Presidente da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP.

**Requisitos para investidura:** Superior Completo em Administração ou Gestão Pública.

**Peculiaridades do cargo:** executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades na unidade administrativa ou remotamente (desde que autorizado pelo superior imediato) a fim de atender ao expediente, na falta de outro servidor de cargo que exija capacidade técnica deverá o mesmo assumir a função até o retorno do servidor afastado, acompanha a realização de sessões legislativas atuando nas mesmas como secretário., responsável pelo controle interno da Câmara Municipal de Estrela do Norte/SP, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, contato com autoridades e público.

**Cargo:** **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Forma de provimento:** Comissionado.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do superior imediato e/ou do Presidente da Câmara.

**Natureza:** Político/Administrativo.

Projeto de Lei Complementar nº 002/2024/14

Página 8 de 11



Câmara Municipal de  
**Estrela  
do Norte**

**“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”**

**Grau de responsabilidade:** Total/Direta, pelo acesso às informações sigilosas, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda, assim como pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Supervisiona os trabalhos realizados pelo servidor lotado na função de “Contínuo”, na falta deste, a fim de atender ao expediente, deverá o mesmo assumir a função até o retorno do servidor, assessora os servidores lotados nas funções de “Assessor Legislativo” e “Encarregado Administrativo”.

**Superior imediato:** Encarregado Administrativo.

**Requisitos para investidura:** Ensino Médio Completo.

**Peculiaridades do cargo:** Considerando a complexidade do cargo, deve possuir a aptidão necessária a realizar as funções inerentes aos que eventualmente substituí-los e/ou auxiliá-los, em especial no que tange a questões administrativas, tais como procedimentos para impressão e arquivo de documentos, inserção de documentos em meios digitais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, contato com autoridades e público.

**Cargo:** **ASSESSOR LEGISLATIVO**

**Forma de provimento:** Comissionado.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do superior imediato e/ou do Presidente da Câmara.

**Natureza:** Político/Administrativo.

**Grau de responsabilidade:** Total/Direta, pelo acesso às informações sigilosas, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda, assim como pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Supervisiona os trabalhos realizados pelo servidor lotado na função de “Contínuo”, na falta deste, a fim de atender ao expediente, deverá o mesmo assumir a função até o retorno do servidor, assessora os servidores lotados nas funções de “Assessor Administrativo” e “Encarregado Administrativo”.

**Superior imediato:** Encarregado Administrativo.

**Requisitos para investidura:** Ensino Médio Completo.

**Peculiaridades do cargo:** Considerando a complexidade do cargo, deve possuir a aptidão necessária a realizar as funções inerentes aos que eventualmente substituí-los e/ou auxiliá-los, em especial no que tange a questões legislativas, tais como tramitar de projetos, o Projeto de Lei Complementar nº 002/2024/14

Página 9 de 11



exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, contato com autoridades e público.

### JUSTIFICATIVA

#### Senhores Vereadores:

Pelo presente temos o prazer de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa da Casa, que *“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Estrela do Norte e dá outras providências”*.

Esclarecemos aos nobres membros dessa Casa, que a necessidade de reestruturação administrativa da Edilidade tornou-se indispensável e visa à adequação do Quadro de Pessoal da Câmara ao que dispõe a Constituição Federal, especialmente ao que dispõe o seu art. 39, já com a redação da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1.998, que preceitua:

**Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.**

**§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:**

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;**
- II - os requisitos para a investidura;**
- III - as peculiaridades dos cargos.**

É manifesta a necessidade da regularização do Quadro de Cargos existente em nossa Casa Legislativa, transformando-o em um Plano de Cargos e Vencimentos aos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, haja vista seu crescimento acentuado nos últimos anos.



**Câmara Municipal de**  
**Estrela**  
**do Norte**

**“CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA”**

Ademais, é necessária a valorização dos profissionais que atuam para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo, e, uma vez incentivando-os com remuneração condigna, condições adequadas de trabalho, valorização de seu bom desempenho com promoções periódicas, dentre outras vantagens, pressupõe-se maior dedicação ao parlamento, o que somente virá abrilhantar esta Casa Legislativa.

Vale consignar que para se chegar ao modelo proposto foram realizadas pesquisas junto diversas fontes e a Assessoria Jurídica deste Poder Legislativo, sendo todos de opinião que a instituição de um Plano de Cargos e Vencimentos é de extrema importância para a Administração Municipal, tanto no Poder Legislativo quanto no Poder Executivo. Salientaram ainda, que após a independência do Poder Legislativo, cabe a Câmara adequar seu Quadro ao apresentado Plano de Cargos e Vencimentos para seus servidores.

Referido projeto visa principalmente à regulamentar a contratação de novos servidores, uma vez que o último concurso público desta Casa de Leis o foi há mais de 20 anos, e nesta data já possuímos servidora aposentada por tempo de contribuição, bem como estamos na eminência de outra vir a se aposentar da mesma forma.

Por derradeiro, em que pese o conteúdo das normas legais que vigoraram até hoje, a estruturação jurídico-administrativa deste Poder Legislativo carecia dos aprimoramentos anteriormente declinados, motivo pelo qual, contando com o costumeiro espírito público dos nobres membros dessa Egrégia Casa Legislativa, aguardamos aprovação.

Estrela do Norte/SP, 29 de janeiro de 2.024.

  
**CARLOS EDUARDO DO NASCIMENTO**  
**MARTINS**  
1º Secretário

  
**ANDREY LUIZ DA SILVA SANTOS**  
PRESIDENTE

  
**JOSÉ APARECIDO DA SILVA**  
2º Secretário