



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
**Lei Complementar nº 004/2015**

De 04 de fevereiro de 2015

Autografo nº 005/2015

De 03 de fevereiro de 2015

Projeto de Lei Complementar nº 004/2015

De 29 de janeiro de 2015

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Lucia

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS  
PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA  
LÚCIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

**O MUNICIPIO DE SANTA LÚCIA** faz saber que **A CAMARA MUNICIPAL** elaborou, discutiu e aprovou o presente texto de lei, e o Prefeito Municipal sancionou a presente lei:

**Art. 1º** - Ficam criados na Câmara Municipal de Santa Lúcia, os seguintes cargos, com as seguintes lotações, formas de provimento e remunerações:

**I - DIRETOR LEGISLATIVO**, 01 (um) cargo, lotado na Administração, de provimento por cargo em comissão, regime jurídico CLT, com remuneração de R\$ 3.000,00 (três mil reais), com jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, instrução mínima: Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo e as seguintes atribuições: dominar o conhecimento referente à estrutura e ao funcionamento da Administração Legislativa; assessorar o Presidente no planejamento de projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto administrativo-financeiro da Câmara; planejar, coordenar, orientar as atividades ligadas diretamente à área Administrativa, como os setores de Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Patrimônio; dirigir diretamente os serviços desenvolvidos pelo Técnico Contábil, Secretário Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais e outros ligados a área administrativa da Câmara; substituir servidores, executando os serviços desenvolvidos pelo Técnico Contábil, Secretário Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais e outros ligados a área administrativa da Câmara, quando de seus afastamentos por motivo de férias, tratamento médico e outros, sem direito ao recebimento de remuneração; acompanhar e emitir pareceres sobre todos os processos de Concurso Público para Provimento de Cargos na Câmara; acompanhar e emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexistência, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; elaborar o Orçamento da Câmara, bem como demais peças orçamentárias, para inclusão no Plano Plurianual de



## ***Prefeitura do Município de Santa Lúcia***

Investimentos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, tudo em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; encaminhar e supervisionar toda documentação encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, obedecendo rigorosamente os prazos estabelecidos por aquele Tribunal; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e ao andamento das proposições; assessorar a Câmara Municipal, o Presidente, os Membros da mesa Diretora, as Comissões Permanentes, Temporárias e os Vereadores nas análises, votações e pareceres relativos à execução orçamentária do Poder Legislativo, bem como do Executivo, por ocasião do julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo; atender as solicitações do Tribunal de Contas, acompanhando auditorias da fiscalização financeira quando da tomada das contas anuais da Câmara; encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos do Legislativo; participar, o quanto possível, de cursos, seminários e congressos sobre Administração Legislativa com o objetivo de ampliar os conhecimentos e manter a Câmara sempre bem informada quanto às novidades surgidas na área de Administração Legislativa; executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pela presidência; participar das Sessões Legislativas, para acompanhamento dos trabalhos.

**II - PROCURADOR LEGISLATIVO**, 01 (um) cargo, lotado no Gabinete do Presidente, de provimento por cargo efetivo mediante concurso público, regime jurídico Estatutário ou CLT, com remuneração de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais), com jornada de trabalho de 15 (quinze) horas semanais, adaptada ao horário das sessões para acompanhamento dos trabalhos, instrução mínima: Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e as seguintes atribuições: assessorar o Presidente da Câmara na emissão de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesses da administração da Câmara; elaborar, sempre que solicitado de pareceres técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, versando sobre a elaboração legislativa, inclusive de admissibilidade de proposições; superintender e acompanhar auditorias realizadas para fiscalização do Executivo Municipal quer seja no processo ordinário de aprovação de contas (art. 23 da LOM) quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão instituída pelo Plenário; elaborar, sempre que solicitado, pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Executivo e pelo Legislativo para deliberações da Câmara; elaborar projetos de leis, projetos de resoluções, projetos de decretos legislativo da Câmara, de conformidade com as solicitações da Mesa e dos Vereadores; conhecer a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno para manter os Vereadores sempre informados, orientando-os em seus trabalhos, principalmente quanto ao correto cumprimento do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal; apresentar defesas/e ou justificativas e recursos junto ao Tribunal de Contas, sempre que aquele órgão informar possíveis



## ***Prefeitura do Município de Santa Lúcia***

irregularidades nas tomadas de contas anuais da gestão das mesas diretoras da Câmara e também ao Ministério Público, quando necessário; impetrar mandados de segurança, mover ações populares e ingressar em juízo, tudo em nome da Câmara, quando para tal for designado; organizar e manter em perfeita ordem os livros de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos da Câmara, como também os livros de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos; acompanhar o trabalho das comissões Permanentes e Temporárias da Câmara e elaborar os seus pareceres de acordo com a decisão da maioria dos membros de cada comissão; lavrar os termos das emendas propostas pelos Vereadores à Lei Orgânica, ao Regimento Interno da Câmara e aos projetos de leis em tramitação na casa; participar em reuniões da comissão especial de vereadores para revisão da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara; acompanhar e emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar e emitir pareceres sobre todos os processos de Concurso Público para Provimento de Cargos na Câmara; participar o quanto possível, de cursos, seminários e congressos sobre Direito Administrativo com o objetivo de ampliar os conhecimentos e manter a Câmara sempre bem informada quanto às novidades surgidas na área de Administração Pública; dar suporte às reuniões do plenário, participando diretamente das sessões; executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pela presidência e ou pelo Diretor Jurídico Legislativo; participar das Sessões Legislativas, para acompanhamento dos trabalhos.

**III – DIRETOR JURÍDICO LEGISLATIVO**, 01 (um) cargo, lotado no Gabinete do Presidente, de provimento por cargo em comissão, regime jurídico CLT, com remuneração de R\$ 2.960,00 (dois mil novecentos e sessenta reais), com jornada de trabalho de 15 (quinze) horas semanais, adaptada ao horário das sessões para acompanhamento, instrução mínima: Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e as seguintes atribuições: assessorar o Presidente da Câmara, os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; acompanhar o trabalho das comissões Permanentes e Temporárias da Câmara e elaborar os seus pareceres de acordo com a decisão da maioria dos membros de cada comissão; acompanhar e emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar e emitir pareceres sobre todos os processos de Concurso Público para Provimento de Cargos na Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da



## ***Prefeitura do Município de Santa Lúcia***

Câmara, tais como: emitir pareceres quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; dirigir diretamente os serviços desenvolvidos pelo Procurador Legislativo e outros ligados a área jurídica da Câmara; participar o quanto possível, de cursos, seminários e congressos sobre Direito Administrativo com o objetivo de ampliar os conhecimentos e manter a Câmara sempre bem informada quanto às novidades surgidas na área de Administração Pública; participar das Sessões Legislativas, para acompanhamento dos trabalhos.

**IV – TÉCNICO CONTABIL**, 01 (um) cargo, lotado na Administração, de provimento por cargo efetivo mediante concurso público, regime jurídico Estatutário ou CLT, com remuneração de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), com jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais, adaptada ao horário das sessões da Câmara, instrução mínima: Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade e as seguintes atribuições: assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes à pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; acompanhar todos os processos de Concurso Público para Provimento de Cargos na Câmara; acompanhar e emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamento sempre que lhe for solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolva aspectos financeiros e orçamentários; elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o



## ***Prefeitura do Município de Santa Lúcia***

Diretor Legislativo, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc.; proceder à conferência de registros contábeis; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; participar, o quanto possível, de cursos, seminários e congressos sobre Normas Contábeis na Administração Pública com o objetivo de ampliar os conhecimentos e manter a Câmara sempre bem informada quanto às novidades surgidas na área de Contabilidade Pública executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pela presidência e ou pelo Diretor Legislativo; participar das Sessões Legislativas, para acompanhamento dos trabalhos.

**V – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, 01 (um) cargo, lotado na sede da Câmara Municipal, de provimento por cargo efetivo mediante concurso público, regime jurídico Estatutário ou CLT, com remuneração de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), com jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais, adaptada ao horário das sessões para acompanhamento dos trabalhos, instrução mínima: Ensino Fundamental Completo, e as seguintes atribuições: auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos da Câmara Municipal; receber e encaminhar correspondências; efetuar e receber ligações, fax e e-mails; realizar foto cópias; recepcionar os visitantes encaminhando-os aos setores correspondentes as suas solicitações; realizar serviços bancários que não necessitem de assinatura do ordenador de despesas; atendimento aos serviços de secretaria atinentes à correspondência oficial e social; auxiliar servidores superiores quando solicitados; auxiliar os trabalhos inerentes a secretaria ou de seus órgãos; fazer e distribuir café, sucos, lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pela Presidência e ou pelo Diretor Legislativo; participar das Sessões Legislativas, para acompanhamento dos trabalhos.

**VI – SECRETÁRIO LEGISLATIVO**, 01 (um) cargo, lotado na sede da Câmara Municipal, de provimento por cargo efetivo mediante concurso público, regime jurídico Estatutário ou CLT, com remuneração de R\$ 2.250,00 (dois mil e duzentos e cinquenta reais), com jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais, adaptada ao horário das sessões para acompanhamento dos trabalhos. instrução mínima: Ensino Fundamental Completo e as seguintes atribuições: organizar e manter atualizada a agenda do Presidente da Câmara; recepcionar



## ***Prefeitura do Município de Santa Lúcia***

visitantes e manter contatos de interesse da Câmara dos Vereadores; Auxiliar os vereadores, realizando pesquisas e detectando problemas em geral existentes no Município, informando aos Vereadores as reivindicações dos interessados, apresentando as possíveis soluções; atender a telefonemas filtrando ligações para os vereadores; redigir correspondências do gabinete dos vereadores, elaborar e redigir pedidos de informações, pedidos de providências, requerimentos, indicações e Projetos em geral, para serem apresentados aos Vereadores a casa legislativa; digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; protocolar documentos; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos quando solicitado; preparar e secretariar as reuniões; tomar providências relativa às viagens dos vereadores, tais como orçamento de diárias, alimentações e etc.; escanear documentos; participar o quanto possível, de cursos, seminários e congressos sobre Técnicas Legislativas com o objetivo de ampliar os conhecimentos e manter a Câmara sempre bem informada quanto às novidades surgidas na área de Técnica Legislativa executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pela presidência e ou pelo diretor legislativo; participar das Sessões Legislativas, para acompanhamento dos trabalhos.

**Art. 2º** - Fica autorizado, mediante aprovação do Presidente da Câmara dos Vereadores e de acordo com a oportunidade e conveniência da edilidade:

**I** - o acréscimo de 30% (trinta por cento) na remuneração dos cargos enumerados no artigo 1º desta Lei, em caso de acumulação necessária de função;

**II** - o acréscimo de 1/3 (um terço) dos rendimentos em cargos de comissão quando este executar sua função com jornada de trabalho acima de 25 (vinte e cinco) horas semanais e mediante exclusividade.

**Art. 3º** - O controle interno da Câmara Municipal de Santa Lúcia será exercido por cargo de funcionário efetivo, o qual receberá acréscimo salarial no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) reajustáveis de acordo com os índices adotados na revisão anual a ser concedida aos servidores municipais.

**Art. 4º** - As despesas necessárias à execução desta LEI COMPLEMENTAR correrão por conta das dotações específicas do orçamento da Câmara Municipal de Santa Lúcia, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Poderão ser readaptados os funcionários dos cargos que deixaram de existir por conta desta Lei, bem como aquele que por legislação específica municipal vierem a ser extintos, ficando assegurados em ambos os casos todos os benefícios adquiridos da função anterior tais como: quinquênio, sexta - parte, licença prêmio entre outros.



## **Prefeitura do Município de Santa Lúcia**

**Art. 6º** Esta LEI entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus jurídicos efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015, revoga-se a RESOLUÇÃO nº 003/2012 de 07 (sete) de fevereiro de 2012 (dois mil e doze) e as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA, aos 04(quatro) do mês de fevereiro de 2015.



Antônio Sérgio Trentim  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada na Secretaria da Prefeitura do Município de Santa Lúcia, na data  
supra.



Simone Regina Mancini  
**CHEFE DE GABINETE**