



# Prefeitura Municipal de Pirangi

CNPJ 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/Fax/PABX: (17) 3386.9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI - SP  
E-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



## LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.342/2014, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2014.

### “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

#### LEI:

#### DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 1º** - Fica Alterado o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Pirangi, com os empregos públicos de natureza permanente ou temporária, adiante especificados, observados os quantitativos, requisitos de escolaridade, forma de provimento, padrão de referencia salarial e Jornada de Trabalho, a seguir discriminados:

EMPREGOS PERMANENTES e TEMPORÁRIOS					
Quantidade	Denominação	Referência Salarial	Forma de Provimento	Qualificação	Jornada de Trabalho
1	Procurador Jurídico	6	Efetivo	Ensino Superior Completo e registro na O.A.B	25
1	Contador	5	Efetivo	Ensino Superior Completo e registro no CRC.	33
1	Assessor Técnico Administrativo	4	Efetivo	Ensino Médio Completo	33
1	Motorista	3	Efetivo	Ensino Fundamental Completo com CNH, categoria “C”	33
1	Escriturário	2	Efetivo	Ensino Médio Completo	33
1	Servente	1	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	33



# Prefeitura Municipal de Pirangi

CNPJ 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/Fax/PABX: (17) 3386.9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI - SP  
E-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



**Parágrafo único** – As atribuições detalhada para cada cargo, passa respectivamente a ser o constante no **anexo I desta lei**, que fica fazendo parte integrante da mesma.

**Artigo 2º** - A investidura nos empregos permanentes, de provimento efetivo, depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, enquanto que os empregos temporários, de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa da Câmara Municipal.

**Artigo 3º** - Far-se-á admissão de pessoal para os empregos públicos, criados na forma deste artigo, por meio de contrato de trabalho regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observada a tabela de referencias salariais, do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Pirangi constante no Anexo II desta lei, que fica fazendo parte integrante da mesma.

**Artigo 4º** - Para o exercício das Funções públicas de empregos ainda vagos, no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Pirangi, até que sejam providos em caráter permanente, poderá o Presidente da Mesa admitir pessoal, mediante contrato de trabalho por tempo determinado para o atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**Parágrafo Único** - Para a contratação por tempo determinado, de que trata este artigo, aplicar-se-ão as disposições pertinentes da Lei Municipal nº 1.207 de 11 de Junho de 1991, com fundamento no artigo 52, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

## DO BANCO DE HORAS

**Artigo 5º** - Fica instituído o sistema de Banco de Horas dos servidores da Câmara Municipal, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhada em dias úteis, sábado, domingos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas de folgas, observando-se os seguintes critérios:

**I** - As horas trabalhadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora folga.

**II** - As horas trabalhadas aos domingos e feriados, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas horas de folga

**III** - As horas trabalhadas em dias úteis fora do horário de expediente, sessões da Câmara ou aos sábados serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora folga.

**IV** - A compensação do Banco de Horas, prevista nesta Lei, deverá, **obrigatoriamente**, ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) meses. Após decorrido o prazo e não for gozada as férias por culpa da Administração, as horas excedentes, neste caso, serão indenizadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, no decimo terceiro mês a contar da aquisição.



# Prefeitura Municipal de Pirangi

CNPJ 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/Fax/PABX: (17) 3386.9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI - SP  
E-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



**V** - As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia pelo servidor de no mínimo 10 dias, com autorização expressa do Presidente da Câmara, e a devida comunicação ao Departamento de Contabilidade, para registro e controle, afim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

**VI** - É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da chefia imediata, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

**VII** - Nos locais de trabalho onde não exista sistema eletrônico de registro e controle de frequência dos servidores, somente serão computadas como horas créditos com direito à compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas em cartão ponto e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de frequência devidamente vistados pela chefia imediata.

**VIII** - Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do Banco de Horas, serão pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

## DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO)

**Artigo 6º** - Nos termos do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Pirangi é assegurado o adicional por tempo de serviço, à razão de 5% (cinco por cento) para cada cinco anos de serviço publico efetivo, incidente sobre os salários básicos, bem como a sexta parte destes, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão à remuneração mensal, para todos os efeitos legais.

## DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

**Artigo 7º** - Fica instituída a Gratificação por Função, no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento base, a ser paga ao servidor efetivo que exercer outra função que não esteja elencada nas atribuições do anexo I, e que serão designados por Portaria do Presidente da Mesa.

**Parágrafo único** - A gratificação prevista neste artigo não incorporará aos vencimentos para quaisquer fins ou título.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 8º** - As despesas decorrentes com a execução desta lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

**Artigo 9º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.



# Prefeitura Municipal de Pirangi

CNPJ 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/Fax/PABX: (17) 3386.9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI - SP  
E-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



**Artigo 10º** -Revoga-se as todas as disposições em contrário, em especial a lei complementar nº 1.929 de 14 de janeiro de 2009, lei complementar nº 2.001/2009 de 14 de outubro de 2009; lei complementar nº 2.125/2010 de 28 de dezembro de 2010; lei complementar nº 2.150/2011 de 12 de maio de 2011; lei complementar nº 2.188/2011 de 23 de novembro de 2011; lei complementar nº 2.267/2012 de 13 de dezembro de 2012.

Município de Pirangi, 26 de Fevereiro de 2014.

  
**JOÃO ALBANI NETO**  
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e mandado publicar, tanto por afixação nos locais de costume, nas sedes administrativas da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, como em órgão de imprensa escrita, com circulação local, na data de sua edição, nos termos do artigo 65 da Lei Orgânica do Município.

  
**CARLA REGIANE BUSNARDO DE SOUZA**  
Diretora de Administração



# Prefeitura Municipal de Pirangi

CNPJ 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/Fax/PABX: (17) 3386.9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI - SP  
E-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



## Anexo I da Lei Complementar nº 2342/2014

### A) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO.

1. Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
2. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
3. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
4. Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
5. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
6. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
7. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
8. Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
9. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
10. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou o Presidente da Mesa Diretora;

### B) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTADOR.

1. Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade da Câmara;
2. Responsável pelas informações e atendimento as normas legais relativas ao Tribunal de Contas.
3. Realizar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos, possibilitando controle contábil e orçamentário.
4. Executar serviços relativos à conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários.
5. Supervisionar processos de compras de materiais e de serviços, determinando o empenhamento de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para liquidação.
6. Elaborar demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes pertinentes e auxiliar a Mesa da Câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara.
7. Acompanhar a execução orçamentária em todas suas fases.
8. Providenciar requisições de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações.
9. Manifestar-se em processos de sua competência relativos a unidade.



# Prefeitura Municipal de Pirangi

CNPJ 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/Fax/PABX: (17) 3386.9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI - SP  
E-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



10. Assessorar quando necessário os trabalhos da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, nas reuniões, em especial na análise dos projetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

11. Supervisionar a instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras, observando as normas legais.

12. Responsável pela elaboração da folha de pagamento dos servidores, bem como recolhimento de contribuições sociais e previdenciárias, com informações aos órgãos Estaduais e Federais pertinentes;

13. Exercer todo o controle o controle do patrimônio, fazendo o registro, cadastramento, devido emplacamento dos bens móveis e sua movimentação;

14. Fazer registros de entradas e saídas de materiais e assemelhados;

15. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior, ou pelo Presidente da Mesa Diretora;

## **C) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

1. Realizar atendimento ao público, que se dirigir à Câmara Municipal, orientando-os no que for necessário; tratando-os com zelo e urbanidade;

2. Otimizar as comunicações internas e externas do Legislativo, mediante a utilização dos meios posto a disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

3. Monitorar e coordenar as áreas de protocolo, serviço de correspondências e postagem;

4. Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;

5. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outros documentos de interesse do Legislativo;

6. Operar computadores, utilizando os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

7. Propor a direção necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

8. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações de interesse público;

9. Manter os arquivos da Secretaria Administrativa atualizados e organizados;

10. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato, ou pelo Presidente da Mesa Diretora;

## **D) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA.**

1. Executar serviços de transporte e locomoção de Vereadores e servidores, locais e em viagens de interesse do Legislativo;

2. Zelar pela manutenção do veículo do Legislativo, fazendo as devidas manutenções;



# Prefeitura Municipal de Pirangi

CNPJ 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/Fax/PABX: (17) 3386.9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI - SP  
E-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



3. Manter o controle e registro de viagens e quilometragens, de acordo com as respectivas normas;
4. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato, ou pelo Presidente da Mesa Diretora;

## **E) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ESCRITURÁRIO.**

1. Executar na forma de apoio todos os serviços administrativos da Câmara Municipal;
2. Assessorar a todas as atividades legislativas, prestando informações sobre as atividades parlamentares;
3. Recepcionar munícipes, orientando-os sobre encaminhamento referente as suas solicitações;
4. Redigir proposituras e documentos oficiais ;
5. Examinar informações sobre atividades políticas municipais, estaduais e federais;
6. Supervisionar a operação de máquinas copiadoras, fax e outros sistemas internos de comunicação;
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato, ou pelo Presidente da Mesa Diretora;

## **F) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVENTE.**

1. Cuidar da higiene, asseio e limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
2. Recepcionar e armazenar em lugar adequado material necessário para execução de seu serviço;
3. Executar serviços de copa e cozinha, bem como atender a Mesa da Câmara;
4. Executar serviços de jardinagem;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato, ou pelo Presidente da Mesa Diretora;



# Prefeitura Municipal de Pirangi

CNPJ 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/Fax/PABX: (17) 3386.9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI - SP  
E-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



## Anexo II da Lei Complementar nº 2342/2014

### TABELA DE REFERENCIA SALARIAL:

REFERÊNCIA SALARIAL	SALÁRIO MENSAL
1	R\$ 837,58
2	R\$ 913,25
3	R\$ 1.088,60
4	R\$ 1.558,16
5	R\$ 2.337,25
6	R\$ 3.288,51