



# CÂMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ-SP

Rua Alcides Silveira, nº 1.000, Vila Nova, fone (18) 3279-1702

CEP nº 19.572-026 – Regente Feijó – Estado de São Paulo

[cm@camararegente-feijo.sp.gov.br](mailto:cm@camararegente-feijo.sp.gov.br)

[www.camararegente-feijo.sp.gov.br](http://www.camararegente-feijo.sp.gov.br)

“A Cidade do Poeta”

## Projeto de Lei Complementar 013-2025

Data: 31/10/2025

**EMENTA:** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2025 Dispõe sobre a Reestrutura Administrativa, o Quadro de Cargos, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Regente Feijó-SP, e dá outras providências. **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reestrutura Administrativa da Câmara Municipal de Regente Feijó-SP, instituindo o Quadro de Cargos, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, definindo suas atribuições e disciplinando os direitos, deveres e a remuneração dos servidores públicos do Legislativo Municipal. Art. 2º - Os servidores da Câmara Municipal são regidos pelo regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 1.540/91 e suas alterações, aplicável também aos servidores das Autarquias e Fundações Municipais. **Parágrafo único** - Para fins previdenciários, os servidores vinculam-se ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, administrado pelo INSS. **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS** Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencime

---

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2025

***Dispõe sobre a Reestrutura Administrativa, o Quadro de Cargos, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Regente Feijó-SP, e dá outras providências.***

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reestrutura Administrativa da Câmara Municipal de Regente Feijó-SP, instituindo o Quadro de Cargos, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, definindo suas atribuições e disciplinando os direitos, deveres e a remuneração dos servidores públicos do Legislativo Municipal.

Art. 2º – Os servidores da Câmara Municipal são regidos pelo regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 1.540/91 e suas alterações, aplicável também aos servidores das Autarquias e Fundações Municipais.

Parágrafo único – Para fins previdenciários, os servidores vinculam-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo INSS.

## **CAPÍTULO I**

### **DOS OBJETIVOS**

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Regente Feijó-SP, instituído por esta Lei, tem como objetivos:

I – Assegurar maior eficácia e eficiência na prestação do serviço público legislativo em benefício da comunidade;

II – Promover o aprimoramento contínuo dos serviços oferecidos aos cidadãos;

III – Valorizar, profissionalizar e incentivar o desenvolvimento dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, têm como objetivo, organizar as ações legislativas, bem como prestar assistência técnica e administrativa a Presidência, a Mesa, as Comissões Permanentes e Especiais e aos Vereadores.

Art. 5º - A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Presidência;
- II - Assessoria Técnica Legislativa;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Diretoria de Comunicação e Imprensa;
- V - Secretaria Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA E DAS ATIVIDADES DA UNIDADE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA**

Art. 6º - A Presidência da Câmara compete:

- I - Responder pelo funcionamento da Assessoria Técnica Legislativa e Secretaria Geral;
- II - Cumprir e fazer cumprir as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei; e
- III - Cumprir o dispositivo contido na Legislação em geral e em especial à Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

Art. 7º - A Assessoria Técnica Legislativa é a unidade responsável:

- I - Assessoramento e coordenação dos trabalhos da Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado;

II - Assessoramento aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos, na elaboração de proposições, indicações, requerimentos e/ou qualquer outra documentação de interesse legislativo;

III - Assessoramento às Comissões, na elaboração de parecer e estudo de Projetos propostos pelo Poder Executivo Municipal e/ou pelo próprio Legislativo; e

IV - Auxiliar e assessorar a Presidência no desempenho de suas funções e atribuições e:

1. a) atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores; e

1. b) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado.

## **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 8º - A Assessoria Jurídica é a unidade responsável pelo exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, legislativo e político do Poder Legislativo, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

II - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que autorizado;

III - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas de interesse da Câmara.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica será exercida exclusivamente por servidor ocupante do cargo efetivo de **Advogado**, integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

## **DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

**Art. 9º** - A Diretoria de Comunicação e Imprensa, subordinada diretamente à Presidência, é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações de comunicação institucional da Câmara Municipal.

- **1º** Compete à Diretoria de Comunicação e Imprensa:

I - Coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades de comunicação, imprensa e marketing institucional da Câmara Municipal;

II - Elaborar e executar o Plano Estratégico de Comunicação Institucional;

III - Supervisionar o trabalho do Assessor de Comunicação Digital e demais servidores vinculados à área;

IV - Gerir as redes sociais, site institucional, campanhas e relacionamento com a imprensa;

V - Redigir e revisar comunicados oficiais, releases e materiais de divulgação;

VI - Planejar e conduzir estratégias de gestão de imagem e comunicação de crise;

VII - Promover a transparência e a valorização do Poder Legislativo perante a comunidade;

VIII - Assessorar o Presidente e os Vereadores em assuntos de comunicação pública e política institucional.

- **2º** A Assessoria de Comunicação Digital integra a estrutura da Diretoria de Comunicação e Imprensa e executa as atividades operacionais e de apoio técnico nas plataformas digitais.
- **3º** A Assessoria de Comunicação Digital, subordinada diretamente à Diretoria de Comunicação e Imprensa, é a unidade de assessoramento responsável por:

I - Assessorar, sob a coordenação da Diretoria, a Mesa Diretora e os Vereadores no planejamento, na gestão e na execução de estratégias de comunicação institucional e marketing digital.

II - Gerenciar e produzir conteúdo para as plataformas de comunicação da Câmara Municipal, incluindo o site oficial, as redes sociais e outros canais.

III - Promover a transparência das ações parlamentares, divulgando a agenda, os projetos de lei, as sessões e demais atividades da Câmara.

IV - Promover a interação e o relacionamento com a população nas mídias digitais, respondendo a comentários, mensagens e questionamentos.

V - Elaborar relatórios de desempenho e métricas para avaliar o impacto das estratégias de comunicação e propor melhorias contínuas.

VI - Zelar pela imagem e pela reputação da instituição no ambiente digital, monitorando notícias, tendências e menções nas plataformas online.

## **DA SECRETARIA GERAL**

Art. 10 - A Secretaria Geral é a unidade que tem por finalidade:

I - Auxiliar o Expediente da Presidência, em especial à:

1. a) nas relações com os munícipes e autoridades;
1. b) nos despachos diários, preparando as respectivas documentações e agenda;
1. c) redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
1. d) preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos da Câmara Municipal;
1. e) organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
1. f) organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Leis, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Contratos e outros atos normativos pertinentes aos Poder Legislativo Municipal;
1. g) receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis;
1. h) representar eventualmente o Presidente da Câmara ou os Vereadores em compromissos.

## II - Em relação as atividades legislativas:

1. a) assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las;
1. b) expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo uma sistemática de informações aos Membros e Presidentes de Comissões;
1. c) assistir as reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;

1. d) manter controle de movimentação através de fichário e/ou meio eletrônico dos processos, papéis e documentação entre as Comissões;
1. e) digitar os autógrafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
1. f) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de Leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais;
1. g) lavrar em livros próprios os “Termos de Posse” do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
1. h) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados a pauta dos trabalhos;
1. i) conferir aos textos das Leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
1. j) lançar os despachos em todas as proporções correspondentes e demais documentos, de conformidade com o deliberado em Plenário, pela Mesa e pela Presidência; e

### III - Em relação as atividades de Protocolo e Arquivo:

1. a) executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação;
1. b) formar processos relativos as proposições, elaborando os controles de andamento;
1. c) prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;



1. d) organizar e manter o arquivo permanente de documentos e processos;
1. e) executar os trabalhos de digitação e reprodução de documentos, zelando pelos equipamentos e materiais utilizados;
1. f) publicar atos oficiais do Legislativo; e
1. g) encadernar e conservar, em local e instalações apropriadas, todos os processos, por ordem numérica e divididos por Sessões da Câmara e Legislaturas.

#### IV - Em relação as atividades de Recursos Humanos:

1. a) executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, exame de saúde dos Servidores da Câmara Municipal e demais assuntos de pessoal;
1. b) controlar a frequência de Servidores e Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
1. c) elaborar mensalmente a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;
1. d) preparar a escala anual de férias;
1. e) promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos Servidores para efeito de Promoção, contagem de tempo e outros;
1. f) registrar e controlar a expedição de Carteira de Identidade Funcional;
1. g) coordenar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional da Câmara.

V - Em relação as atividades de Material:

1. a) coordenar e executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle e estoque de todo o material utilizado pela Câmara Municipal;
1. b) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
1. c) realizar as compras da Câmara, através de requisições e Licitações, com estrita observância das normas legais pertinentes e normas internas;
1. d) providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra; e
1. e) manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos.

VI - Em relação as atividades de Zeladoria:

1. a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do Prédio da Câmara Municipal, móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
1. b) manter o Serviço de Copa da Câmara;
1. c) providenciar a abertura e o fechamento do Prédio da Câmara nos horários regulamentares; e
1. d) cuidar do hasteamento e arriamento de bandeiras.

VII - Em relação as atividades de Contabilidade:

1. a) requisitar e controlar os recebimentos dos créditos orçamentários e financeiros;
1. b) controlar os registros dos créditos adicionais suplementares e especiais;
1. c) organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída do Projeto do Orçamento Geral do Município;
1. d) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;
1. e) efetuar a conferência da realização da despesa da Câmara, preparar os processos de pagamentos, emitir os cheques e efetuar os pagamentos aos respectivos credores fazendo constar de registro próprio;
1. f) encaminhar ao Poder Executivo o Balancete Mensal da Câmara no prazo fixado em Lei;
1. g) controlar a Conta Bancária da Câmara, efetuar depósitos, retirar talões de cheques, controlar o saldo e elaborar a conciliação bancária; e
1. h) executar tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 11 - Os cargos da Câmara Municipal obedecerão a classificação estabelecida pela presente Lei.

Art. 12 - O Plano de Classificação de Cargos estabelecido nesta Lei, aplica-se a todos os Servidores da Câmara Municipal, Ativo ou Inativo.

Art. 13 - A composição e a forma de vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Regente Feijó passam a ser a constante da presente Lei.

## **SEÇÃO I**

### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 14 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Regente Feijó é composto de “Parte Permanente” preenchido por Cargos em Comissão e Cargos de Provimento Efetivo.

## **SEÇÃO II**

### **DA PARTE PERMANENTE**

Art. 15 - Ficam mantidos e criados os Cargos em Comissão constante no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o preenchimento, constante no anexo V, parte integrante desta Lei.

Art. 17 - Todo Servidor Público que vier a ocupar Cargo em Comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao Cargo de origem.

Art. 18 - O Servidor Público Municipal efetivo nomeado para exercer Cargo em Comissão perceberá a

diferença entre a sua remuneração e a do Cargo a que foi nomeado, a título de gratificação.

Parágrafo 1º - Ocorrendo o seu retorno ao Cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação aludida neste Artigo.

Parágrafo 2º- A nomeação referida neste Artigo não gera qualquer direito de incorporação pecuniária.

Art. 19 - Fica vedado ao ocupante de Cargo em Comissão:

I - Licença ou afastamento para tratar de assuntos particulares;

II - Afastamento para prestar serviço junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;

III - Pagamento de hora-extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário; e

IV - Indenização Trabalhista, quando da exoneração.

Art. 20 - Ficam mantidos os Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 21 - Os Cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de conformidade a natureza e complexidade do cargo constante no anexo IV.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS E ENQUADRAMENTO**

Art. 23 - A tabela de vencimentos e referências dos Cargos e Salários constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar, constitui-se de 10 (dez) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 a 10, com 08 (oito) graus, identificados em letras de “A” a “H”.

Art. 24 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelos Servidores Públicos não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 25 - Os Servidores Municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria.

Art. 26 - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de preenchimento efetivo os atuais ocupantes, independentemente de qualquer providência.

Art. 27 - O servidor efetivo será enquadrado no grau inicial do seu cargo, na letra indicativa “A”.

Art. 28 - O Candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.

Art. 29 - A Jornada de Trabalho dos Servidores Públicos da Câmara será de até 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - Para os cargos de exigência de nível superior, em razão da natureza técnica e especializada das funções, a jornada de trabalho será de até 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo da integralidade da remuneração prevista para o respectivo cargo.

Art. 30 - Promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos Servidores Municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.

Parágrafo 1º - Considera-se promoção horizontal a passagem do Servidor de um grau para outro, na mesma referência;

Parágrafo 2º - A promoção referida no parágrafo anterior será efetivada pelo Presidente da Câmara Municipal, com base em avaliações semestrais e/ou anuais; e

Parágrafo 3º - O sistema de evolução funcional previsto neste Artigo, não se aplica aos cargos em Comissão.

Art. 31 - Fica assegurado aos Servidores ocupantes de cargos efetivos, a concessão de adicional por Tempo de Serviço, no percentual de 5% (cinco por cento) para cada quinquênio de contínuo exercício, calculado sobre o vencimento.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 32 - No âmbito do Poder Legislativo, a designação para o exercício de função gratificada é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo 1º - **Aplicam-se às funções gratificadas as disposições da Lei Municipal nº 2.790, de 06 de novembro de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 3.443, de 20 de maio de 2025.**

Parágrafo 2º - **O servidor designado para função gratificada exercerá, além das atribuições do seu cargo efetivo, aquelas inerentes à função para a qual foi nomeado.**

Parágrafo 3º - **Em caráter excepcional e mediante justificativa da inexistência de servidores efetivos disponíveis, poderá ser atribuída mais de uma função gratificada ao mesmo servidor, sendo-lhe devida apenas a gratificação de maior valor, vedada a cumulação.**

## **CAPÍTULO VI**

### **ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**

Art. 33 - Fica instituído o Adicional de Especialização e Qualificação aos servidores ativos e efetivos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Regente Feijó, como incentivo à capacitação profissional, condicionado à conclusão de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado em áreas de conhecimento diretamente relacionadas às atividades do Poder Legislativo e que sejam compatíveis com as atribuições específicas do cargo ocupado ou de funções gratificadas existentes nos quadros da Câmara Municipal.

Parágrafo 1º - Os adicionais de qualificação referente a cada nível de especialização e qualificação será de:

I - 20% (vinte por cento) para doutorado, limitado a no máximo 1 (um) título;

II - 10% (dez por cento) para mestrado, limitado a no máximo 1 (um) título;

III - 5% (seis por cento) para cada pós-graduação lato sensu em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, limitado a no máximo 4 (quatro) títulos;

IV - 5% (cinco por cento) para graduação, limitado a no máximo 2 (dois) títulos.

Parágrafo 2º - Os percentuais previstos no parágrafo anterior incidirão tão somente sobre o vencimento básico do servidor efetivo.



Parágrafo 3º - Para a concessão do percentual previsto no inciso IV do §1º deste artigo, não será considerado o curso de graduação que constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, sendo assegurado o cômputo a partir da segunda graduação.

Parágrafo 4º - O Adicional de Especialização e Qualificação não integrará os proventos de aposentadoria e pensão concedidos anterior e após a publicação desta Lei.

Parágrafo 5º - Para os efeitos dos incisos I a IV do §1º deste artigo, serão considerados apenas os cursos reconhecidos ou autorizados pelo Ministério da Educação ou por legislação específica.

Parágrafo 6º - O Adicional de Especialização e Qualificação será cumulativo conforme a gradação dos incisos I a IV do §1º, mas não excederá a 30% (trinta por cento) do vencimento básico dos respectivos cargos públicos, independentemente da quantidade dos cursos realizados.

Parágrafo 7º - As áreas de especialização e qualificação incluem, mas não se limitam:

I - Ao Processo Legislativo,

II - À Gestão e Administração Pública,

II - À Ciência Jurídica, Direito Público, Direito Municipal, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Financeiro, Direito Processual Civil, Direito Tributário, Direito Ambiental, Direito Eleitoral, dentre outras áreas afins de interesse do Poder Legislativo Municipal;

III - A Licitações e Contratos administrativos;

IV - À Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);

V- À Contabilidade Pública e ao Orçamento Público.

Parágrafo 8º - A pertinência temática dos cursos, para fins de enquadramento nas áreas qualificadas para o Adicional de Especialização e Qualificação, conforme previsto no caput, será analisada por uma comissão própria da Câmara Municipal, formada por servidores designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo 9º - O Adicional de Especialização e Qualificação a que se refere este artigo não se aplica aos servidores de provimento por comissão.

Parágrafo 10º - Fica vedado o pagamento retroativo de qualquer parcela referente a atos praticados anteriormente à publicação desta Lei.

Parágrafo 11º - O Adicional de Especialização e Qualificação será acumulável com o valor de função gratificada, mas este não servirá como base de cálculo daquele.

Parágrafo 12º - O Adicional de Especialização e Qualificação compõe a remuneração para fins de cálculo de férias e décimo terceiro salário, incidindo sobre ele as deduções previdenciárias.

Parágrafo 13º - O Adicional de Especialização e Qualificação somente começará a ser pago no mês subsequente ao do deferimento pelo Presidente da Câmara, após análise pela Comissão competente, nos termos do §8º.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder afastamento aos ocupantes de cargos efetivos para prestar serviços junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e a outros poderes.

Art. 35 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a receber servidores efetivos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e de outros poderes, objetivando amparar o seu quadro de servidores e conceder gratificação a este, á título de

complementação salarial no grau de referência atribuído àquele cargo.

Art. 36 - Consideram-se extintos todos os cargos e/ou empregos públicos criados por legislação anterior e que expressamente não constem da presente lei complementar.

Art. 37 - Nenhum servidor público municipal poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional vigente ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 38 - Fica o chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 39 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 40 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos a 1º de Novembro de 2025.

Art. 41 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.081, de 20 de maio de 2002, Lei Municipal nº 2.132, de 14 de abril de 2003, Lei Municipal nº 2.155, de 02 de dezembro de 2003, Lei Municipal nº 2.166, de 20 de fevereiro de 2004, Lei Municipal nº 2.325, de 21 de novembro de 2006, Lei Municipal nº 2.376, de 18 de outubro de 2007, Lei Municipal nº 2.473, de 17 de março de 2009 e Lei Municipal nº 2.610, de 14 de outubro de 2010.

Plenário “*Presidente Gilberto Malacrida*”, 31 de Outubro de 2025.

**Alex Luiz Rodrigues**

Vereador

**Angela Maria Perazollo Palopoli**

Vereadora

**Ilcemir Scarabelli**

1º Secretário

**Guilherme Oliveira da Rocha**

Presidente

**Estela da Silva Balzaneli**

2º Secretário

**Lincoln Rogério Bertoncelo**

Vereador

**Luciano Rampasso Correa**

Vereador

**Marcos Aparecido Prado**

Vice-Presidente

**Mário Luiz Lopes Guilherme**

Vereador

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**CARGOS EM COMISSÃO**

| Quantidade | Nome do Cargo                     | Ref/Nível |
|------------|-----------------------------------|-----------|
| 01         | DIRETOR DE SECRETARIA             | 07 A      |
| 01         | DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA | 04 A      |
| 01         | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL    | 02 A      |



**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL**

**CARGOS EFETIVOS**

| Quantidade | Nome do Cargo               | Ref/Nível   |
|------------|-----------------------------|-------------|
| 01         | ZELADOR                     | 03 A - 03 G |
| 02         | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 03 A - 03 G |
| 03         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | 05 A - 05 G |
| 01         | ADVOGADO                    | 10 A - 10 G |



**ANEXO III**

**ESCALA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS DO QUADRO GERAL EFETIVO E EM COMISSÃO**

| REF. NÍVEL GRAU |           |           |           |           |           |           |           |           |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| A               | B         | C         | D         | E         | F         | G         | H         |           |
| 1               | 2.477,29  | 2.601,16  | 2.731,22  | 2.867,78  | 3.011,17  | 3.161,72  | 3.319,81  | 3.485,80  |
| 2               | 3.384,00  | 3.553,20  | 3.730,86  | 3.917,40  | 4.113,27  | 4.318,93  | 4.534,88  | 4.761,62  |
| 3               | 3.552,00  | 3.729,60  | 3.915,08  | 4.110,83  | 4.316,37  | 4.532,19  | 4.758,80  | 4.996,74  |
| 4               | 4.300,00  | 4.515,00  | 4.740,75  | 4.977,79  | 5.226,68  | 5.488,01  | 5.762,41  | 6.050,53  |
| 5               | 5.647,00  | 5.929,35  | 6.225,81  | 6.537,10  | 6.863,96  | 7.207,16  | 7.567,51  | 7.945,89  |
| 6               | 6.000,00  | 6.300,00  | 6.615,00  | 6.945,75  | 7.293,03  | 7.657,68  | 8.040,57  | 8.442,60  |
| 7               | 6.776,00  | 7.114,80  | 7.470,54  | 7.844,06  | 8.236,27  | 8.648,08  | 9.080,48  | 9.534,51  |
| 8               | 7.500,00  | 7.875,00  | 8.268,75  | 8.682,19  | 9.116,29  | 9.572,11  | 10.050,71 | 10.553,24 |
| 9               | 9.375,00  | 9.843,75  | 10.335,94 | 10.852,74 | 11.395,36 | 11.965,14 | 12.563,39 | 13.191,55 |
| 10              | 10.348,00 | 10.865,40 | 11.408,67 | 11.979,10 | 12.578,05 | 13.206,96 | 13.867,30 | 14.560,67 |



## **ANEXO IV**

### **SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS**

#### **CARGO:- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

JORNADA:- 40 horas semanais.

NATUREZA:- Administrativa.

GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Eventual pelos dados confidenciais e parcial pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

COMPLEXIDADE DO CARGO:- Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- 2º Grau completo.

PECULIARIDADES DO CARGO:- Presta assistência à unidade de atuação, bem como os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Auxiliar, quando solicitado, na organização e apoio das sessões legislativas da Câmara Municipal.

### **CARGO:- ZELADOR**

JORNADA:- 40 horas semanais.

NATUREZA:- Operacional.

GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

COMPLEXIDADE DO CARGO:- Tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- 1º Grau incompleto.

PECULIARIDADES DO CARGO:- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, e ainda supervisiona e/ou prepara e ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração. Auxiliar, quando solicitado, na organização e apoio das sessões legislativas da Câmara Municipal.

### **CARGO:- AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**

JORNADA:- 40 horas semanais.

NATUREZA:- Operacional.

GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Nenhum, somente pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

COMPLEXIDADE DO CARGO:- Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- Sem instrução, sem nenhuma experiência.

PECULIARIDADES DO CARGO:- Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, vigia e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Auxiliar, quando solicitado, na organização e apoio das sessões legislativas da Câmara Municipal.

### **CARGO:- ADVOGADO**

JORNADA:- 20 horas semanais.

NATUREZA:- Técnico/Jurídico.

GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Total, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

COMPLEXIDADE DO CARGO:- Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- Curso superior completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência mínima de um ano na área pública.

PECULIARIDADES DO CARGO:- Assessora e representa juridicamente a Câmara Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

## **ANEXO V**

# **SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS**

## **CARGO:- DIRETOR DE SECRETARIA**

JORNADA:- 40 horas semanais.

NATUREZA:- Administrativa.

GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Total, lida com documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

COMPLEXIDADE DO CARGO:- 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.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- Ensino médio ou equivalente.

PECULIARIDADES DO CARGO:- Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas a fim de atender ao expediente das mesmas. Auxiliar, quando solicitado, na organização e apoio das sessões legislativas e eventos oficiais da Câmara Municipal.

## **CARGO:- DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

JORNADA:- 20 horas semanais.

NATUREZA:- Direção/Assessoramento Superior/Político.

GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Máximo. Lida com informações estratégicas, decisões de comunicação institucional e dados sensíveis, cuja divulgação ou manejo inadequado pode comprometer a imagem do Legislativo, gerar repercussões políticas e impactar a relação entre o Poder Público e a sociedade.

COMPLEXIDADE DO CARGO:- Exige visão sistêmica, sólida formação técnica e domínio de estratégias avançadas de comunicação pública, gestão de crise, relacionamento com a imprensa, produção de conteúdo político-institucional e condução de equipes multidisciplinares. O cargo demanda capacidade de planejamento estratégico, liderança, raciocínio crítico e atuação proativa em situações de alta visibilidade pública.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo,

Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing ou áreas correlatas.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Coordenar, planejar e supervisionar todas as ações de comunicação da Câmara Municipal. Elaborar e executar o Plano Estratégico de Comunicação Institucional. Supervisionar o trabalho do Assessor de Comunicação Digital e demais servidores vinculados à área. Gerir as redes sociais, site institucional, campanhas e relacionamento com a imprensa. Redigir e revisar comunicados oficiais, notas, releases e materiais de divulgação. Planejar e conduzir estratégias de gestão de imagem e comunicação de crise. Promover a transparência e a valorização do Poder Legislativo perante a comunidade. Assessorar o Presidente e os Vereadores em assuntos relacionados à comunicação pública e política institucional. Auxiliar, quando solicitado, na organização e apoio das sessões legislativas e eventos oficiais da Câmara Municipal.

### **CARGO:- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL**

**JORNADA:-** 40 horas semanais.

**NATUREZA:-** Assessoramento/Político.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, lida com informações, dados e documentos de caráter político e sigiloso, cuja divulgação pode afetar a imagem e as atividades do Poder Legislativo.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e estratégica, que exigem conhecimentos aprofundados em marketing digital, análise de dados e relacionamento público, com capacidade de análise de métricas, discernimento e agilidade para a tomada de decisões em ambiente online.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Ensino médio ou equivalente.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores no planejamento, na gestão e na execução de estratégias de comunicação e marketing digital. Gerenciar e produzir conteúdo para as plataformas digitais, incluindo o site oficial, redes sociais, e-mail marketing e outros canais online. Promover a transparência das ações parlamentares no ambiente digital e zelar pela imagem e reputação da Câmara Municipal, atuando ativamente na interação e relacionamento com o público através das mídias digitais. Auxiliar, quando solicitado, na organização e apoio das sessões legislativas e eventos oficiais da Câmara Municipal.

**JUSTIFICAÇÃO**

**Senhores Vereadores, Senhoras Vereadoras,**

Cumprimentando-os, venho encaminhar a essa Egrégia Câmara, o incluso Projeto de Lei Complementar que *dispõe sobre Reestrutura Administrativa, o Quadro de Cargos, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Regente Feijó-SP, e dá outras providências.*

O presente Projeto de Lei Complementar, de iniciativa da **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Regente Feijó**, tem por finalidade promover a necessária reestruturação administrativa do Poder Legislativo, atualizando o quadro de cargos, o plano de carreira e vencimentos, de forma a adequá-los às exigências atuais de gestão pública e às demandas institucionais da Casa de Leis.

A legislação que atualmente disciplina a estrutura administrativa da Câmara foi sancionada no ano de **2002**, ou seja, há mais de duas décadas através de Lei Ordinária, ou seja, tecnicamente discrepante com o que dispõe as normais regimentais.

Por esta razão, se tornou necessária a elaboração da presente proposta (através de Lei Complementar) que busca corrigir todas as imperfeições jurídicas verificadas ao longo desses mais de 20 anos de sua existência e, assim, corrigir esta distorção técnica.

Nesse período, tanto o funcionamento do Poder Legislativo quanto as necessidades da comunidade evoluíram de forma significativa, de modo que o modelo anterior já não atende de maneira satisfatória às exigências contemporâneas de eficiência, transparência e profissionalização.

A proposta contempla a reorganização da estrutura administrativa, definindo de modo mais claro as unidades funcionais, suas competências e atribuições, o que permitirá maior racionalidade e efetividade no desempenho das atividades.

Prevê-se, ainda, a adequação dos cargos em comissão e o fortalecimento dos cargos efetivos, com



destaque para as inovações implantadas diante das necessidades que se apresentam, garantindo técnica e imparcialidade na defesa dos interesses do Legislativo.

O projeto também disciplina o quadro de pessoal permanente, a classificação dos cargos, as condições de provimento, as tabelas de vencimentos e referências salariais, bem como os critérios de promoção e evolução funcional, valorizando os servidores.

Institui o **adicional de qualificação**, como incentivo ao aperfeiçoamento acadêmico e técnico em áreas diretamente relacionadas ao processo legislativo e à gestão pública.

Regulamenta-se, igualmente, a jornada de trabalho dos servidores, respeitando a peculiaridade dos cargos de nível superior, estabelecendo-se regras claras sobre comparecimento às sessões legislativas e eventos oficiais realizados pela Edilidade.

No tocante às funções gratificadas veda expressamente os acúmulos indevidos de modo a assegurar sua compatibilidade com a disponibilidade de servidores efetivos.

Por fim, a proposta atualiza disposições gerais, readequando cargos conforme o atual cenário deste Colendo Poder Legislativo, desta feita, visando compatibilizar a estrutura de pessoal com a legislação vigente e garantindo a observância ao princípio constitucional da eficiência.

Dessa forma, trata-se de medida indispensável para modernizar a Câmara Municipal, alinhando sua estrutura à realidade atual, valorizando seus servidores e fortalecendo a função legislativa, sempre em benefício da coletividade.

Estas são as razões do Projeto de Lei.

Atenciosamente,

Plenário “*Presidente Gilberto Malacrida*”, 31 de Outubro de 2025.

**Alex Luiz Rodrigues**

Vereador

**Angela Maria Perazollo Palopoli**

Vereadora

**Ilcemir Scarabelli**

1º Secretário

**Guilherme Oliveira da Rocha**

Presidente

**Estela da Silva Balzaneli**

2º Secretário

**Lincoln Rogério Bertoncello**

Vereador

**Luciano Rampasso Correa**

Vereador

**Marcos Aparecido Prado**

Vice-Presidente

**Mário Luiz Lopes Guilherme**

Vereador

**AUTORIA:**

Alex Luiz Rodrigues

Angela Maria Perazollo Palopoli

Estela da Silva Balzaneli

Guilherme Oliveira da Rocha

Ilcemir Scarabelli

Lincoln Rogerio Bertoncelo

Luciano Rampasso Correa

Marcos Aparecido Prado

Mario Luiz Lopes Guilherme

Não há outros autores para este documento.