

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 2.335, DE 09 DE AGOSTO DE 2017.**

**Dispõe sobre a criação de cargo público que especifica e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Rio Piracicaba aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de provimento efetivo de Supervisor de Serviços Técnicos, observado o número de vagas, remuneração, carga horária e atribuições constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara Municipal de Rio Piracicaba, fica alterada passando a vigorar acrescida do cargo de Supervisor de Serviços Técnicos que passa a integrar a estrutura administrativa e o plano de cargos, carreiras e salários constante da Lei Municipal nº 2.171 de 11 de abril de 2011 e alterações.

**Art. 2º** O Presidente da Câmara Municipal de Rio Piracicaba deverá regulamentar, através de Portaria, o horário de funcionamento dos órgãos internos da Câmara Municipal observando, obrigatoriamente, horários específicos de funcionamento interno e atendimento externo ao público nos vários serviços prestados pelo Legislativo Municipal.

**Art. 3º** Integra a presente Lei a estimativa do impacto financeiro e orçamentário, previsto no art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 na forma do Anexo II.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Piracicaba, 09 de agosto de 2017.

**ANTONIO JOSÉ COTA**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### Cargo Criado

#### 1. Supervisor de Serviços Técnicos

- a. Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais
- b. Vencimento mensal: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
- c. Número de vagas: 01 (uma)
- d. Provimento: efetivo
- e. Pré-requisito:
  - I. Requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Rio Piracicaba;
  - II. Ensino Médio Completo
- f. Objetivo Geral (atribuições):
  - I. Lavrar Atas junto Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelo Diretor Geral;
  - II. Atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades, entregando “folders” ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão da Diretoria Geral;
  - III. Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão da Diretoria Geral;
  - IV. Proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal), mediante solicitação verbal ou formal da Diretoria Geral e/ou Presidência;
  - V. Operar sistemas de informações;
  - VI. Prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, à Diretoria Geral e/ou Assessor Especial;
  - VII. Receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
  - VIII. Organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação da Diretoria Geral;
  - IX. Executar tarefas de caráter rotineiro, no âmbito externo e/ou interno, das finanças da Câmara Municipal relativos à efetivação de pagamentos de contas, títulos bancários, depósitos e outras movimentações bancárias sob orientação da Diretoria Geral;
  - X. Realizar controle de diárias, prestações de contas de reembolsos e adiantamentos;
  - XI. Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Geral, auxiliando o Diretor Geral;

- XII. Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando a Diretoria Geral;
- XIII. Exercer atividades administrativas utilizando-se de recursos de informática para execução de tais atividades;
- XIV. Fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- XV. Executar tarefas de caráter rotineiro afetos a área de comunicação, auxiliando o Diretor Geral;
- XVI. Proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal;
- XVII. Executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos sob a supervisão da Diretoria Geral;
- XVIII. Fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado;
- XIX. Providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- XX. Auxiliar no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal;
- XXI. Executar, quando solicitado, cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Setor de Pessoal e Contabilidade;
- XXII. Manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, contratados, prestadores de serviços terceirizados e Vereadores, quando solicitado pelo Setor de Pessoal e Contabilidade;
- XXIII. Manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, contratados e Vereadores, desde sua posse até seu desligamento, quando solicitado pelo Setor de Pessoal e Contabilidade;
- XXIV. Acompanhar a execução, fiscalização e controle de contratos terceirizados;
- XXV. Acompanhar a concessão de benefícios;
- XXVI. Auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios, quando designado para atuar na CPL;
- XXVII. Atender, apoiar e compor, mediante ato de delegação de atribuições e funções, Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Controle Interno e outras afins;
- XXVIII. Organizar, controlar registro e inventário;
- XXIX. Apresentar inventários mensais e anuais, inclusive para informações para o Tribunal de Contas, sob supervisão da Diretoria Geral;
- XXX. Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- XXXI. Operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- XXXII. Prestar esclarecimentos, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado pelos seus superiores, a Vereadores, funcionários e demais autoridades;
- XXXIII. Pesquisar legislação para instrução de processos e elaboração jurídico-legislativa;

- XXXIV. Atuar na área de documentação e informação legislativa;
- XXXV. Prestar auxílio ao Procurador da Câmara;
- XXXVI. Prestar atendimento, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado, encaminhado e orientado pela Procuradoria da Câmara às comissões constituídas no Legislativo;
- XXXVII. Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelos superiores.

## Anexo II

### Estimativa de Impacto Financeiro e Orçamentário

### Projeção dos Gastos com Pessoal do Poder Legislativo

|   | Vencimentos<br>Cargos<br>jan/17 | Valor do gasto com<br>pessoal estimado<br>para 2017 | Valor do gasto com<br>pessoal estimado<br>para 2018 | Valor do gasto com<br>pessoal estimado<br>para 2019 | Valor do gasto com<br>pessoal estimado<br>para 2020 |
|---|---------------------------------|---|---|---|---|
| Vereadores * ( 1 )  | 3.149,34                        | 368.472,78  | 368.472,78  | 405.320,06  | 445.852,06  |
| Servidor Inativo * ( 2 )  | 3.654,22                        | 47.504,86   | 52.255,35   | 57.480,88   | 63.228,97   |
| Servidores  |                                 |   |   |   |   |
| Procurador * ( 3 )  | 4.153,27                        | 42.917,12   | 60.914,63   | 67.006,09   | 73.706,70   |
| Diretora Geral * ( 4 )  | 4.677,29                        | 62.363,87   | 68.600,25   | 75.460,28   | 83.006,31   |
| Chefe do Setor de Contabilidade e Pessoal * ( 5 )                             | 3.053,74                        | 40.716,53   | 44.788,19   | 49.267,01   | 54.193,71   |
| Assessor Especial * ( 6 )   | 3.747,33                        | 49.964,40   | 54.960,84   | 60.456,92   | 66.502,62   |
| Supervisor Administrativo * ( 7 )   | 2.624,83                        | 34.997,73   | 38.497,51   | 42.347,26   | 46.581,98   |
| Motorista * ( 7 )   | 1.835,74                        | 24.476,53   | 26.924,19   | 29.616,61   | 32.578,27   |
| Assistentes Administrativo * ( 7 )  | 0,00                            | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |
| Assistentes Administrativo Apostilada* ( 7 )                                  | 4.659,51                        | 62.126,80   | 68.339,48   | 75.173,43   | 82.690,77   |
| Oficial de Serviços Gerais * ( 7 )  | 1.767,94                        | 23.572,53   | 25.929,79   | 28.522,77   | 31.375,04   |
| Supervisor de Serviços Técnicos *(8)  | 1.500,00                        | 11.000,00   | 22.000,00   | 24.200,00   | 26.620,00   |
| Sub-Total   |                                 | 768.113,16  | 844.924,48  | 929.416,93  | 1.022.358,62  |
|   |                                 |   |   |   |   |
| Sub-Total (exceto inativa)  |                                 | 720.608,30  | 731.497,86  | 804.647,65  | 885.112,41  |
| Obrigação Patronal * (9 )   |                                 | 165.739,91  | 168.244,51  | 185.068,96  | 203.575,85  |
| Total anual   |                                 | 886.348,21  | 943.960,85  | 1.005.318,30  | 1.070.663,99  |
| Orçamento estimado  |                                 | 1.777.000,00  | 1.550.000,00  | 1.550.000,00  | 1.550.000,00  |
| Estimativa da Receita Corrente Líquida  |                                 | 22.091.988,60                                       | 20.398.184,98                                       | 24.588.935,62                                       | 24.588.935,62                                       |
| Apuração do Gasto com Pessoal ( limite máximo - 70% orçamento )               |                                 | 40,55   | 47,19   | 51,91   | 57,10   |
| Apuração do Gasto com Pessoal ( limite máximo - 6% Receita Corrente Líquida ) |                                 | 4,01  | 4,63  | 4,09  | 4,35  |
| Apuração do Gasto com Pessoal ( limite máximo - 6% Receita Corrente Líquida ) |                                 | 4382032,49  | 3284356,84  | 2985778,95  | 2714344,50  |

## Metodologia de Cálculo:

\* ( 1 ) Subsídio dos Vereadores – Considerado o valor atual dos subsídios multiplicado por treze meses para o exercício de 2017. Para os exercícios de 2018, foi considerado o valor sugerido no Projeto de Lei a ser votado, multiplicado por treze. Para o exercício de 2019, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado em 10%.

Para o exercício de 2020, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado 10%

\* ( 2 ) Servidor Inativo - Considerado o valor atual dos vencimentos multiplicado por treze ( 12 meses + 13º salário ) para o exercício de 2017. Para os exercícios de 2018 e 2019, foi considerado o valor do exercício anterior acrescido do índice de reajuste salarial de 10%

Para o exercício de 2020, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado 10%

\* ( 3 ) Vencimentos do Procurador - Considerado o valor atual dos vencimentos multiplicado por treze ( 10 meses + 13º salário ) acrescido de 1/3 férias para o exercício 2017. Para os exercícios de 2018 e 2019, foi considerado o valor do exercício anterior acrescido o índice de reajuste salarial de 10%

Para o exercício de 2020, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado 10%

\* ( 4 ) Vencimentos da Servidora - Considerado o valor atual dos vencimentos multiplicado por treze meses ( 12 meses + 13º salário ) acrescido de 1/3 férias para o exercício 2017. Para o exercício de de 2018 e 2019, considerando o valor do exercício de 2016, acrescido de 10% de reajuste salarial.

Para o exercício de 2020, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado 10%

\* ( 5 ) Vencimentos da Servidora - Considerado o valor atual dos vencimentos multiplicado por treze meses ( 12 meses + 13º salário ) acrescido de 1/3 férias para o exercício 2017. Para o exercício de de 2018 e 2019, considerando o valor do exercício de 2016, acrescido de 10% de reajuste salarial.

Para o exercício de 2020, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado 10%

\* ( 6 ) Vencimentos do Assessor Especial - Considerado o valor atual dos vencimentos multiplicado por treze meses ( 12 meses + 13º salário ) acrescido de 1/3 férias para o exercício 2017. Para o exercício de 2018 e 2019, considerando o valor do exercício de 2016, acrescido de 10% de reajuste salarial.

Para o exercício de 2020, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado 10%

\* ( 7 ) Vencimentos dos Servidores – Considerado o valor atual dos vencimentos multiplicado por treze meses ( 12 meses + 13º salário); acrescido de 1/3 férias para o exercício 2017. Para os exercícios de 2018 e 2019, considerado o valor do exercício anterior acrescido do índice de reajuste de 10%.

Para o exercício de 2020, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado 10%

\* ( 8 ) Vencimentos dos Servidores – Considerado o valor atual dos vencimentos multiplicado por sete meses ( 7 meses + 13º salário); acrescido de 1/3 férias para o exercício 2017. Para os exercícios de 2018 e 2019, considerado o valor do exercício anterior acrescido do índice de reajuste de 10%.

Para o exercício de 2020, considerado o valor do exercício anterior, acrescido do índice de reajuste estimado 10%

\* ( 09 ) Obrigações Patronais: Aplicação do percentual de 20% sobre os valores dos subsídios e vencimentos dos servidores ( exceto servidor inativo )

referente a parte patronal acrescido de 2% sobre os valores dos subsídios e vencimentos dos servidores ( exceto servidor inativo ) referente a RAT, acrescido de 0,5 referente ao FAP sobre o valor apurado do RAT.

**Tarcísio Bertoldo**  
Presidente

