LEI Nº 005/2025

DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025

OBJETO: Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

Eu, ROSIMEIRE BARBOSA SILVÉRIO, Prefeita do Município de Planalto, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que me são conferidas pelo artigo 30, I, da Constituição da República Federativa do Brasil;

FAÇO SABER que a Mesa da Câmara Municipal de Planalto APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1°. Fica Reorganizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Planalto, com suas respectivas referências e valores fixos mensais.

Art. 2°. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal fica constituído de Empregos de Provimento Efetivo de Carreira.

Parágrafo único. Os Empregos de Provimento Efetivo de Carreira dependerão de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 3°. As referências e seus valores serão fixados conforme o Anexo I – TABELA DE REFERÊNCIAS E VALORES, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Servidores do Legislativo Municipal, os dispositivos constantes no Regime Jurídico da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-se as alterações posteriores.

Art. 4°. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Planalto fica assim constituído:

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	VAGAS
37	Assessor Jurídico	EFETIVO	01
31	Técnico em Contabilidade	EFETIVO	01
21	Diretor Administrativo	EFETIVO	01
14	Diretor Financeiro	EFETIVO	01
05	Secretário Geral	EFETIVO	01
01	Zelador	EFETIVO	01

Art. 5°. As atribuições de cada emprego estão definidas nos Anexos II, III, IV, V, VI e VII, integrantes da presente Lei.

Art. 6°. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7°. Fica revogado o Anexo IV (ATOS DE ENQUADRAMENTO E MUDANÇAS DE REFERÊNCIAS), mencionado no art. 16, caput, da Lei Municipal n°. 067, de 25 de agosto de 1993.

Art. 8°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PLANALTO-SP, Paço Municipal "Gelsomino Toloy, 11 de fevereiro de 2025.

ROSIMEIRE BARBOSA SILVÉRIO
PREFETA MUNICIPAL

PRISCILA VALVERDE PACHECO DOS SANTOS
OAB/SP 457396

Publicado por afixação em mural público, de acordo com a Lei n° 031/93, de 31 de agosto de 1993.

ROSÂNGELA CHAVES
SECRETÁRIA GERAL INTERNA

ANEXO I – TABELA DE REFERÊNCIAS E VALORES

Quadro dos empregados públicos efetivos

REFERÊNCIAS	VALORES
01	R$-4.700,00
02	R$-4.794,00
03	R$-4.889,88
04	R$-4.987,67
05	R$-5.087,42
06	R$-5.189,16
07	R$-5.292,94
08	R$-5.398,79
09	R$-5.506,76
10	R$-5.616,89
11	R$-5.729,22
12	R$-5.843,80
13	R$-5.960,67
14	R$-6.079,88
15	R$-6.201,47
16	R$-6.325,49

17	R$-6.451,99
18	R$-6.581,02
19	R$-6.712,64
20	R$-6.846,89
21	R$-6.983,82
22	R$-7. 123,49
23	R$-7.265,95
24	R$-7.411,26
25	R$-7.559,48
26	R$-7.710,66
27	R$-7.864,87
28	R$-8.022,16
29	R$-8.182,60
30	R$-8.346,25
31	R$-8.513,17
32	R$-8.683,43
33	R$-8.857,09
34	R$-9.034,23
35	R$-9.214,91
36	R$-9.399,20
37	R$-9.587,18

ANEXO II – CARGO E ATRIBUIÇÕES

CARGO – Diretor Financeiro

FUNCIONÁRIA: Ana Pires de Souza Romera.
REFERÊNCIA ATUAL: 18.
PROVIMENTO: Efetivo.
VAGA: 01 (uma).
LEGISLAÇÕES PRIMITIVAS: Lei Municipal nº. 28-A/1986; Lei Municipal nº. 067/1993; Lei Municipal nº. 017, de 01 de março de 2012; e, Resolução nº. 004/2017.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos, via emissão de cheques, ordens de pagamentos ou depósitos bancários, servidores e demais encargos. Elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas. Elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira. Elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas; responder pelo expediente financeiros da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos. Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara. Assinar junto com o Presidente os cheques emitidos pela Câmara Municipal. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Preparar processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo, para isso, os controles que se fizerem necessários. Enviar no mês de dezembro de cada exercício o cronograma anual de férias para o exercício seguinte. Preparar e assinar a folha de pagamento. Efetuar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos descontados os possíveis atrasos e faltas ocorridas no mês. Organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal, em fichas ou livros próprios. Elaborar escala de férias do pessoal da Câmara. Registrar e controlar a frequência do pessoal administrativo, preparando os dados necessários a elaboração da folha de pagamento. Manter atualizado os arquivos pertinentes ao seu departamento. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1 – O nível de escolaridade e carga horária para provimento não constou na criação do cargo efetivo (art. 2º da Lei Municipal nº. 28-A/1986).

RECRUTAMENTO: Concurso público de prova ou de provas e títulos.

ANEXO III – CARGO E ATRIBUIÇÕES

CARGO – Zelador

FUNCIONÁRIA: Neuza Marangoni de Oliveira.
REFERÊNCIA ATUAL: 03.
PROVIMENTO: Efetivo.
VAGA: 01 (uma).
LEGISLAÇÕES PRIMITIVAS: Lei Municipal nº. 28-A/1986; Lei Municipal nº. 067/1993; Lei Municipal nº. 017, de 01 de março de 2012; e, Resolução nº. 004/2017.

ATRIBUIÇÕES: Serviços gerais de limpeza mantendo sempre a higiene do prédio e de maior monta tais como: teto, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio. Serviços gerais de copa, tais como: fazer café, suco, chá, e outros similares. Atender telefone quando necessário. Efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha. Atender as solicitações dos departamentos sempre que solicitado para execução de serviços que não tenham exigência técnica ou intelectual. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1 – O nível de escolaridade e carga horária para provimento não constou na criação do cargo efetivo (art. 2º da Lei Municipal nº. 28-A/1986).

RECRUTAMENTO: Concurso público de prova ou de provas e títulos.

ANEXO IV – CARGO E ATRIBUIÇÕES

CARGO – Diretor Administrativo

FUNCIONÁRIA: Nelma Rodrigues Chaves Benhocci.
REFERÊNCIA ATUAL: 22.
PROVIMENTO: Efetivo.
VAGA: 01 (uma).
LEGISLAÇÕES PRIMITIVAS: Lei Municipal nº. 2/1990; Lei Municipal nº. 067/1993; Lei Municipal nº. 017, de 01 de março de 2012; e, Resolução nº. 004/2017.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivos de papéis e processos. Coordenar a manutenção dos documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis. Comunicar de imediato a seu superior hierárquico e ao Presidente qualquer contato efetuado por meios de comunicação falada ou escrito, bem como prestar qualquer informação a estes órgãos com autorização expressa do Presidente. Responsável pela zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do legislativo municipal. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente. Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário. Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho. Executar as atividades relativas à reprodução de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1 – O nível de escolaridade e carga horária para provimento não constou na criação do cargo efetivo (art. 1º da Lei Municipal nº. 2/1990).

RECRUTAMENTO: Concurso público de prova ou de provas e títulos.

ANEXO V – CARGO E ATRIBUIÇÕES

CARGO – Secretário Geral

FUNCIONÁRIO: (CARGO VAGO).
REFERÊNCIA ATUAL: 05.
PROVIMENTO: Efetivo.
VAGA: 01 (uma).
LEGISLAÇÕES PRIMITIVAS: Lei Municipal nº. 067/1993; Lei Municipal nº. 001/1999; Lei Municipal nº. 017, de 01 de março de 2012; e, Resolução nº. 004/2017.

ATRIBUIÇÕES: *Com relação aos serviços Administrativos e Parlamentares*: Coordenar o departamento administrativo parlamentar, analisar os pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos, demais atos da assessoria legislativa, avaliando resultados, para fins de tomada de decisão da Presidência. Planeja, organiza e dirige a parte cerimonial das atividades político-administrativas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades relacionadas à agenda da Presidência. Secretariar a Mesa da Câmara, com a elaboração da Ordem do Dia, Expediente, e estar presente nas Sessões. Organizar e responder às correspondências oficiais com a anuência do Presidente; abrir processos licitatórios a pedido do Presidente. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos; estar à disposição para o desempenho de suas funções quando a Câmara for aberta em ocasiões especiais. Transcrever as atas das Sessões realizadas na Câmara Municipal. Manter serviços taquigráfico e datilográfico à disposição da Mesa da Câmara e dos demais Vereadores. Preparar Boletim Informativo, registrando convites recebidos, as publicações à disposição dos Vereadores, a correspondência de cada um, dos atos oficiais da Câmara e de outros Órgãos. Acompanhar a tramitação dos Projetos e suas emendas, controlando os prazos e encaminhando-os para publicação. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. *Com relação aos serviços da Secretaria Legislativa*: Promover o arquivamento dos originais de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos do Presidente e dos Vereadores e de outros documentos de interesse da Câmara Municipal. Promover a recepção e protocolo de todos os documentos papéis que devam circular na Câmara Municipal. Promover a organização e manutenção do

arquivo do sistema de registro que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação pela Câmara Municipal. Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos e processos. Assessorar o plenário e a Mesa Diretora da Câmara, bem como todos os serviços burocráticos da Secretaria. Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1 – O nível de escolaridade e carga horária para provimento do cargo foi definido no Edital do Concurso Público (art. 4º da Lei Municipal nº. 001/1999).

RECRUTAMENTO: Concurso público de prova ou de provas e títulos.

ANEXO VI – CARGO E ATRIBUIÇÕES

CARGO – Técnico em Contabilidade

FUNCIONÁRIO: José Manoel Gonçalves Lopes.
REFERÊNCIA ATUAL: 31.
PROVIMENTO: Efetivo.
VAGA: 01 (uma).
LEGISLAÇÕES PRIMITIVAS: Lei Municipal nº. 026/2005; Lei Municipal nº. 017, de 01 de março de 2012; Lei Municipal nº. 022, de 26 de março de 2015; e, Resolução nº. 004/2017.

ATRIBUIÇÕES: *Com relação aos serviços contábeis*: Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente. Elaborar, mensalmente, balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês. Assinar junto com o Presidente todos os documentos pertinentes ao seu departamento. Encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados. Promover a liquidação de despesas, bem como a referência de todos os documentos nos processos respectivos. Realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto. Enviar mensalmente ao T.C.E. os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão. Atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação e pelo Presidente nos assuntos que diz respeito a seu departamento. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato. *Com relação aos serviços financeiros*: Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral e das finanças do legislativo, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Presidência. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o legislativo de uma força de trabalho

qualificada e eficaz. Estabelecer diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, planos de carreiras e sucessões. Planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras, visando assegurar que todos os relatórios e pagamentos sejam feitos dentro dos prazos legais e legislação pertinente, analisando todos os documentos a serem assinados pela Presidência. *Com relação aos serviços de Recursos Humanos*: Elaborar anualmente RAIS, DIRF, e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes. *Com relação ao Setor de Patrimônio*: Responsável pelo Setor de Patrimônio de Bens da Câmara. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1 – O nível de escolaridade e carga horária para provimento do cargo foi definido no Edital do Concurso Público (art. 3° da Lei Municipal n°. 026/2005).

RECRUTAMENTO: Concurso público de prova ou de provas e títulos.

ANEXO VII – CARGO E ATRIBUIÇÕES

CARGO – Assessor Jurídico

FUNCIONÁRIA: Hugo Vinicius Moreira Gonçalves.
REFERÊNCIA ATUAL: 37.
PROVIMENTO: Efetivo.
VAGA: 01 (uma).
LEGISLAÇÕES PRIMITIVAS: Lei Municipal nº. 026/2015; e, Resolução nº. 004/2017.

ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara em juízo ou fora dele. Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora. Exercer funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas. Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões. Prestar apoio jurídico aos Departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros emitindo pareceres temáticos. Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo. Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo. Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais. Efetuar o controle dos prazos do processo legislativo referente a Requerimento, informações, respostas às indicações, apreciação de projetos pela Câmara. Elaborar a formalização de Projetos de Leis Complementares, de Resolução, de Decreto Legislativo, a pedido de edis ou do presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1 – O nível de escolaridade para provimento do cargo foi definido no Edital do Concurso Público (art. 3º da Lei Municipal nº. 026/2015).

RECRUTAMENTO: Concurso público de prova ou de provas e títulos.

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Art. 16, inciso I, da Lei Complementar Federal nº. 101/2000)

O impacto orçamentário do presente projeto é demonstrado, nos moldes determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pela planilha que segue anexa.

A análise da planilha em questão permite verificar o devido respeito às disposições legais acerca do orçamento e finanças públicas.

Declara-se, desta feita e por oportuno que, as despesas decorrentes do presente Projeto de Lei têm adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

Lei de Responsabilidade Fiscal – Art. 16 e 17

PERÍODO: Exercícios de 2025, 2026 e 2027

I-DO MOTIVO

Estimativa referente a REORGANIZAÇÃO do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Planalto.

da Despesa Anual -Exercício 2025

Previsão do Diante do exposto acima, temos o valor dos acréscimos, conforme quadro abaixo:

Natureza aumento de despesa.....R$ - 99.286,45

Natureza da Despesa Anual -Exercício 2026

Previsão do aumento de despesa.....R$- 54.105,14

Natureza da Despesa Anual-Exercício 2027P

Previsão do aumento de despesa.....R$- 50.924,39

II- Do impacto financeiro e orçamentário

Exercício de 2025

Transferência Autorizada .....R$-2.052.830,00

Acréscimo das Despesas.....R$- 99.286,45

Impacto Orçamentário..... 4,83 %.

Exercício de 2026

Transferência Autorizada .....R$- 2.124.679,00

Acréscimo das Despesas.....R$- R$- 54.105,14

Impacto Orçamentário..... 2,54 %.

Exercício de 2027

Transferência Autorizada .....R$- 2.199.043,00

Acréscimo das Despesas.....R$ R$-50.924,39

Impacto Orçamentário..... 2,31%.

PROJEÇÃO DE AUMENTO COM A REFORMA ADMINISTRATIVA

SALARIOS, 1/3 CONSTITUCIONAL E DECIMO TERCEIRO SALÁRIO

PROJEÇÃO DE GASTOS - PROJEÇÃO FOLHA DOS FUNCIONARIOS

Gosto com Pessoal	2025	Inicial	Projeção Salários c/ reforma	Projeção Aumento dos Gastos
		R$-563.857,33	R$-645.912,24	R$- 82.054,91
Encargos Social	2025	R$-118.410,03	R$- 135.641,57	R$-17.231,54

				R$-99.286,45
Gasto com Pessoal	2026	Inicial	Projeção do salário	Projeção Aumento dos Gastos
		R$-645.912,24	R$- 668.519,16	R$- 22.606,92
Encargos Social	2026	R$-135.641,57	R$-167.129,80	R$- 31.488,22
				R$- 54.105,14
Gasto com Pessoal	2027	Inicial	Projeção do salário	Projeção Aumento dos Gastos
		R$-668.519,16	R$- 691.917,33	R$-23.398,17
Encargos Social	2027	R$-167.129,80	R$- 200.656,02	R$- 33.526,22
				R$-50.924,39

Obs. para os exercícios de 2026 e 2027 aumento de 3,5% (meta da inflação) para cada período.

PROJEÇÃO DOS SUBSIDIOS DOS VEREADORES

Folha Vereadores 2025

	Subsídios	Encargos Sociais
	R$-498.000,00	R$- 64.740,00
Folha Vereadores 2026	R$-498.000,00	R$- 84.660,00
Folha Vereadores 2027	R$-498.000,00	R$-104.480,00

Estimativa total da Folha Anual

	Salários e Subsídios	Encargos Sociais	Total
Estimativa total da Folha Anual 2025	R$- 1.143.912,24	R$- 200.065,72	R$ 1.343.977,96
Estimativa total da Folha Anual 2026	R$- 1.165.519,16	R$-251.789,80	R$-1.417.308,96
Estimativa total da Folha Anual 2027	R$- 1.189.917,33	R$-305.136,02	R$-1.495.053,35

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	2025	2026	2027
Venc. e Vantagens Fixas-P. Civil			
Orçada	R$- 752.000,00		
Efetiva	R$- 645.912,24		
Prevista		R$- 668.519,16	R$- 691.917,33
Encargos Sociais			
Orçada	R$- 158.010,00		
Efetiva	R$- 135.641,57		
Prevista		R$-167.129,80	R$- 200.656,02

Projeção das Receitas

RECEITA TRIBUTARIA AMPLIADA	2024	2025	2026
ART. 29 – A CF	(Efetiva)	(Esperada)	(Esperada)
	R$-39.231.951,85	R$-40.605.070,16	R$-42.026.247,62

LIMITE VALOR ORÇAMENTO (ATÉ 7% RTA)

	2025	2026	2027
Limite	R$-2.746.236,63	R$-2.842.354,91	R$-2.941.837,33
Orçado	R$-2.052.830,00		
Previsão		R$-2.124.679,05	R$-2.199.042,81

Limite com gasto Pessoal Constitucional (70% DO VALOR DO ORÇAMENTO)

	2025	2026	2027
Limite	R$-1.436.981,00	R$- 1.487.275,33	R$-1.539.329,96
Previsto	R$-1.143.912,24		
Estimativa		R$-1.165.519,16	R$- 1.189.917,33

RECEITA CORRENTE LIQUIDA LRF 101 art.20, III

	2024	2025	2026	2027
Efetiva	R$-43.243.935,49			
Prevista		R$- 44.757.473,00	R$-46.323.985,00	R$- 47.945.324,00

Obs. Para o exercício de 2024 foi utilizado o valor efetivo, e os demais estimado com um crescimento da RCL em 3,5% (meta da inflação)

Limite com gasto Pessoal LRF (até 6% da RCL)

	2025	2026	2027
Limite	R$-2.685.448,38	R$-2.779.439,10	R$-2.876.719,44
Previsto	R$ 1.343977,96	R$- 1.417.308,96	R$-1.495.053,35