



## Projeto de Lei Complementar nº 6/2025

Protocolo 345 Envio em 17/03/2025 09:40:33

Autoria: Mesa Diretora.

Dispõe sobre a alteração das atribuições e referência salarial do cargo público de provimento efetivo de Assistente Administrativo, existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital, e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterada as atribuições e referência salarial do cargo de Assistente Administrativo, existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital, constante da Lei Complementar nº 211, de 05 de abril de 2012, o qual passa a ter as atribuições e referência salarial previstas nos Anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são as constantes da Lei Complementar nº 211, de 05 de abril de 2012.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução e aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 3º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador Profº Alcides Prado Lacreta, em 14 de março de 2025.

(Assinado digitalmente)

**Miguel Gustavo Figueiredo Bueno**  
(Miguel Bueno)  
**Presidente**

(Assinado digitalmente)

**Flaviane Heloisa Scalada Noesse**  
(Flaviane do Transporte)  
**1ª Secretária**



## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS COM ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO E REFERÊNCIA SALARIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	TABELA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Assistente Administrativo	1	4		40 h/semanal	



## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

#### Assistente Administrativo

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.

**MISSÃO DO CARGO:** Prestar assistência à unidade de atuação preparando relatórios, pareceres, controlando os serviços de escritório, materiais e documentos, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Desenvolve atividades de almoxarifado, protocolo e gestão de documentos, de suporte à gestão de pessoas e de suporte às compras e licitações. Alimenta a base de dados da Câmara Municipal.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Administrativo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### RESPONSABILIDADES:

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos;

Atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.



Fornece suporte à Divisão de Gestão de Pessoas, para a implementação e gestão de todos os processos daquela unidade, inclusive os relativos à folha de pagamento, ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara e à Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

Fornece suporte à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, realizando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades; Gerencia sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos, se necessário, montando os processos administrativos das compras diretas;

Realiza os procedimentos de pesquisa de preço, coordenando e controlando as despesas gerais da Câmara;

Coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes;

Prestar contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das Compras e Licitações, conforme legislação vigente.

Auxilia no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** total

**RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO:** eventualmente



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ESFORÇO FÍSICO:** Permanece a maior parte do tempo sentado; eventualmente carrega e levanta pesos (equipamentos, material)

**ESFORÇO MENTAL:** constante

**ESFORÇO VISUAL:** normal

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal, de escritório.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**JUSTIFICATIVA:**

Nobres pares:

O presente Projeto visa alterar as atribuições e referência salarial do cargo público de provimento efetivo de Assistente Administrativo, existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital, uma vez que Lei Complementar nº 366/2023, foi declarada inconstitucional por meio da ação direta de inconstitucionalidade nº 2047995-38.2024.8.26.0000 proposta pelo Ministério Público do Estado de São Paulo.

Diante disso, propomos alteração das atribuições do referido cargo que constavam na Lei Complementar nº 366/2023. O presente projeto visa apenas a alteração das atribuições do cargo efetivo de Assistente Administrativo, o qual já pertencia na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital.

Em face da relevância e do interesse público da matéria, solicitamos especial atenção dos nobres pares desta Casa de Leis, para apreciação do referido Projeto.

Plenário Vereador Profº Alcides Prado Lacreta, em 14 de março de 2025.

(Assinado digitalmente)

**Miguel Gustavo Figueiredo Bueno**  
(Miguel Bueno)  
**Presidente**

(Assinado digitalmente)

**Flaviane Heloisa Scalada Noesse**  
(Flaviane do Transporte)  
**1ª Secretária**

