



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

AUTÓGRAFO N.º 76/2022

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 280  
DE 27 DE SETEMBRO DE 2022**

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO  
DO PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO  
DO PESSOAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ITAPUÍ, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.***

**ANTONIO ALVARO DE SOUZA**, Prefeito Municipal de Itapuí/SP, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Os Servidores da Câmara Municipal de Itapuí são regidos pelo disposto na Lei Complementar Municipal n.º 241, de 13 de dezembro de 2019, com a estrutura definida nesta lei complementar.

**Parágrafo único** – O Programa de Administração do Pessoal da Câmara Municipal de Itapuí instituído por esta Lei Complementar, tem por objetivo regulamentar o disposto no artigo 74 da Lei Complementar Municipal n.º 241, de 13 de dezembro de 2019.

**Art. 2º** - Considera-se Programa de Administração do Pessoal a oportunidade proporcionada ao servidor para ascender ao nível de vencimento imediatamente superior, progressão horizontal, dentro do mesmo cargo, na forma desta lei complementar.

**Art. 3º** - Para efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;

II – categoria funcional: corresponde ao agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituído de padrões e classes;

III – carreira: é o conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonada em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;

IV – padrão de vencimento: são letras que identificam o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos que ocupa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

V – classe: é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão horizontal;

VI – quadro de pessoal: é o universo de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções que compõem a estrutura administrativa funcional da administração da Câmara Municipal;

VII – faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

VIII – progressão: é a passagem do servidor para um padrão imediatamente superior dentro da classe de sua carreira funcional;

IX – promoção: é a passagem do servidor para a classe superior, dentro da mesma carreira;

X – função gratificada: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída a servidores efetivos.

**Art. 4º** - Constituem-se fases da carreira: o ingresso, a progressão e a promoção.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 5º** - Fica extinto o cargo de Diretor de Secretaria existente nos quadros de provimento efetivo da Câmara Municipal.

**Art. 6º** - O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itapuí é constituído da seguinte forma:

Cargos	Quantidade	Faixa de vencimentos	Carga horária
Zelador(a)	01 (um)	02	40 horas semanais
Agente Administrativo	01 (um)	04	40 horas semanais
Procurador(a) Jurídico(a)	01 (um)	04	20 horas semanais

**Parágrafo único** – As atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal de Itapuí, e os requisitos para provimento estão contidos no Anexo I desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 7º** - Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo estão previstos na Tabela contida no Anexo II desta Lei Complementar, com faixas de numeradas de 01 (um) até 05 (cinco).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

§ 1º – Ao ingressar no cargo de provimento efetivo, o servidor estará enquadrado na faixa inicial “A”.

§ 2º - A revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo de Itapuí será sempre concomitante a revisão geral anual dos demais servidores do Município.

§ 3º - Eventual reenquadramento de carga horária dos cargos de provimento efetivo, por determinação de lei federal ou de observância de categoria profissional regulamentada, não poderá gerar redução nos vencimentos dos servidores públicos.

Art. 8º - Ficam reenquadrados os servidores da Câmara Municipal de Itapuí, na nova Tabela de Vencimentos, conforme descrito no artigo 6º desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 9º - A progressão horizontal será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 10 - Cada categoria funcional terá doze classes, designada pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I”, “J”, “K”, “L”, sendo a última a final de carreira.

Art. 11 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 12 – A progressão horizontal obedecerá ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 13 – Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção para a contagem do tempo de exercício, para fins de progressão horizontal, sempre que o servidor:

- I – somar três penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

III – completar quatro faltas injustificadas ao serviço.

**§ 3º** - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para progressão horizontal.

**Art. 14** – Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão horizontal:

- I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, que ultrapassarem 30 (trinta) dias;
- III – as licenças para tratamento de saúde que excederem de 90 (noventa) dias, exceto as decorrentes de acidente de trabalho, cirurgias e/ou doenças graves devidamente comprovadas.

**Art. 15** – A progressão horizontal terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

**Art. 16** – O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de progressão horizontal será de 03 (três) anos.

**Art. 17** – Os servidores que ao tempo de vigência da presente lei complementar encontrarem-se em serviço terão o tempo computado para fins de reenquadramento nas classes previstas neste capítulo.

**Art. 18** – Fica estabelecido o percentual a ser acrescido para cada mudança de classe, calculado sobre o vencimento básico, Classe A respectivo da categoria profissional, conforme tabela do Anexo II.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19** – Os adicionais previstos na Lei Complementar Municipal n.º 241, de 13 de dezembro de 2019, como por exemplo, adicional por tempo de serviço, sexta-parte, nível acadêmico, exercício de atividade insalubre e perigosa, serviço noturno e serviço extraordinário, assim como outros que vierem a ser instituídos aos servidores públicos municipais, aplicam-se igualmente aos servidores da Câmara Municipal de Itapuí.

**Art. 20** – As gratificações e vantagens previstas na Lei Complementar n.º 241, de 13 de dezembro de 2019, como por exemplo, gratificação natalina ou décimo terceiro salário, ajuda de custo, diárias, auxílio alimentação, e outras previstas em lei ou que vierem a ser instituídas, aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Itapuí.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

**Art. 21** - Os cargos de agente administrativo e procurador(a) jurídico(a), passam a ser remunerados pela faixa de vencimentos 04 (quatro) da tabela contida no Anexo II desta Lei Complementar, e o cargo de zelador(a) passa a ser remunerado pela faixa de vencimentos 02 (dois) da referida tabela.

**Art. 22** – Ficam revogadas as portarias n.º 04/2022, 06/2022 e 09/2022 da Câmara Municipal de Itapuí.

**Art. 23** – O auxílio alimentação dos servidores da Câmara Municipal de Itapuí é regido pela Lei Ordinária n.º 2.304/2008 e suas posteriores alterações.

**Art. 24** – São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I e II.

**Art. 25** – Fica mantido aos servidores da Câmara Municipal de Itapuí os benefícios da Lei n.º 2.422 de 22 de junho de 2011 e 2.436 de 21 de setembro de 2011

**Art. 26** – Fica extinto o Abono da Lei Complementar n.º 121/2014.

**Art. 27** – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 28** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente, revogando-se as disposições em contrário.

Publicação nos termos da Lei n.º 2709 de 29 de novembro de 2017, e arquivado junto ao setor administrativo próprio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, 27 de setembro de 2022.

**ANTONIO ALVARO DE SOUZA**  
**Prefeito Municipal de Itapuí –SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

### ATRIBUIÇÕES DOS CASRGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUI

#### 1. ZELADOR(A)

Superior Imediato: Presidente da Câmara Municipal

Provimento: Efetivo

Esforço físico: Normal

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: Pelos serviços internos, guarda dos equipamentos, patrimônio e segurança do prédio da Câmara.

Ambiente de trabalho: Normal/Dependências da Câmara Municipal

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Complexidade: Tarefas rotineiras

Padrão de Vencimentos: Faixa de Vencimentos 02

Descrição Detalhada: Manter a ordem e a limpeza das dependências da Câmara Municipal de Itapuí, incluindo a limpeza da cozinha, banheiros, área externa, equipamentos eletrônicos e armários; zelas pelo produtos de limpeza e solicitar sua compra quando necessário; fazer café e chá todos os dias no horário do expediente e no horário das sessões da Câmara; ser responsável pelo controle do patrimônio da Câmara Municipal com o registro dos itens nos controles próprios e acompanhamento das aquisições e baixas; auxiliar no atendimento do público no balcão da Câmara Municipal e através de telefone, encaminhando ao responsável por cada setor ou departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; desempenhar demais funções que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

#### 2. PROCURADOR(A) JURÍDICO(A)

Superior Imediato: Presidente da Câmara Municipal

Provimento: Efetivo

Esforço físico: Normal

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: Controle de prazos nos processos de sua alçada.

Ambiente de trabalho: Normal/Dependências da Câmara Municipal e Externo quando necessário.

Escolaridade Mínima: Curso Superior Completo, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Complexidade: Tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimento e constante atualização.

Padrão de Vencimentos: Faixa de Vencimentos 04



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

Descrição Detalhada: Patrocinar ou defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva; representar e defender a Câmara Municipal de Itapuí, judicial e extrajudicialmente, em Juízo ou fora dele, quando necessário; elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivo, quando solicitado, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos; examinar e aprovar previamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; emitir parecer sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhadas pelo Executivo, pelas Comissões permanentes, por qualquer um dos Vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado; participar da organização de concursos públicos de provas ou provas e títulos, para provimentos de cargos junto a Câmara Municipal de Itapuí; instaurar inquéritos ou processos de avaliação e servidores em estágio probatório ou fora dele; assessorar o Presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os Vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos, quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito; assessorar o Presidente, a Mesa Diretores, as Comissões permanentes e temporárias e os Vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa ou comissão processante; prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiras da Câmara; revisar atos das sessões legislativas e reuniões de comissões; emitir parecer sobre vetos parciais ou totais apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; desempenhar demais funções que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

### 3. AGENTE ADMINISTRATIVO

Superior Imediato: Presidente da Câmara Municipal

Provimento: Efetivo

Esforço físico: Normal

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: Tarefas atribuídas pela Presidência.

Ambiente de trabalho: Normal/Dependências da Câmara Municipal.

Escolaridade Mínima: Curso Superior Completo.

Complexidade: Tarefas complexas e sigilosas, quando necessárias. Padrão de

Vencimentos: Faixa de Vencimentos 04

Descrição detalhada: Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora nas Sessões Legislativas; coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

as competências estabelecidas; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos, provendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município; prestar informações ao Presidente da Câmara sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios; controlar e fazer do conhecimento da Mesa Diretora os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara Municipal; proceder estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios para elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente da Câmara, pelos Vereadores e Presidente das Comissões Permanentes e Temporárias; representar o Presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado; colaborar nos trabalhos que visem a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente responsável; acompanhar a evolução das proposições que tramitam pela Câmara Municipal; elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo; providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário; realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal; expedir convocações e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e arquivá-los nos locais próprios; controlar a agenda de audiências e compromissos do Presidente da Câmara Municipal; efetuar o controle interno dos atos baixados pela Presidência ou pela Mesa Diretora; efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal; fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal; desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

## ANEXO II DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR TABELA DE VENCIMENTOS E CLASSES

Faixa de Vencimentos	Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			13,98%	27,96%	41,94%	55,92%	65,70%	74,48%	82,26%	89,10%	94,94%	101,70%	111,00%
01		1.530,20	1.744,12	1.958,04	2.171,97	2.385,89	2.535,54	2.669,89	2.788,94	2.893,61	2.982,97	3.086,41	3.228,72
02		2.280,50	2.599,31	2.918,13	3.236,94	3.555,76	3.778,79	3.979,02	4.156,44	4.312,43	4.445,61	4.599,77	4.811,86
03		3.659,40	4.170,98	4.682,57	5.194,15	5.705,74	6.063,63	6.384,92	6.669,62	6.919,93	7.133,63	7.381,01	7.721,33
04		5.039,00	5.743,45	6.447,90	7.152,36	7.856,81	8.349,62	8.792,05	9.184,08	9.528,75	9.823,03	10.163,66	10.632,29
05		5.125,00	5.841,48	6.557,95	7.274,43	7.990,90	8.492,13	8.942,10	9.340,83	9.691,38	9.990,68	10.337,13	10.813,75