



LEI COMPLEMENTAR Nº 221/2022, DE 20 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 165/2014, e dá outras providências

SISINIO DE OLIVEIRA LEÃO, Prefeito do Município de Pontalinda, Comarca de Jales Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTALINDA/SP** aprovou o Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº 01/2022 e o Executivo Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar nº 165/2014, para modificar a denominação do cargo de “**Agente de Serviços Legislativos**” para “**Oficial Técnico Legislativo**”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTALINDA

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº DE CARGOS
ENSINO FUNDAMENTAL	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas semanais	01
ENSINO MÉDIO	OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO	40 horas semanais	01
ENSINO SUPERIOR	CONTADOR	20 horas semanais	01
ENSINO SUPERIOR	PROCURADOR JURÍDICO	20 horas semanais	01

Art. 2º. Fica extinto o cargo de provimento em função de confiança denominado de "Diretor Administrativo", restando excluído o Anexo II, da Lei Complementar nº 165/2014, revogadas todas as menções à remuneração e atribuições que se refiram a este cargo.

Art. 3º. O Anexo III, da Lei Complementar nº 165/2014, passa a vigorar como Anexo II, com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS
ENSINO SUPERIOR	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	40 horas semanais	01



Art. 4º. O Anexo IV, da Lei Complementar nº 165/2014, passa a vigorar como Anexo III, ficando modificada a referência salarial do cargo de “Oficial Técnico Legislativo”, que deixa de integrar a antiga tabela de padrões de vencimentos de “Nível Fundamental e Médio” e passa a integrar a tabela de padrões de vencimentos ora denominada de “Nível Médio e Superior”, conforme nova redação:

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEL	A (Admissão)	B	C	D	E	F	G	H
NF	1.220,00	1.281,00	1.345,05	1.412,31	1.482,92	1.557,07	1.634,92	1.716,67

2ª) NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

NÍVEL	A (Admissão)	B	C	D	E	F	G	H
NMS	2.982,23	3.131,35	3.287,92	3.452,31	3.624,93	3.806,18	3.996,48	4.196,31

Parágrafo Único. O servidor lotado no cargo que ora se passa a denominar de “Oficial Técnico Legislativo” preservará todos os direitos e garantias pelo exercício do cargo de “Agente de Serviços Legislativos”, inclusive tempo de efetivo exercício para fins de progressão, promoção, férias, licenças e afins.

Art. 5º. O Anexo V, da Lei Complementar nº 165/2014, passa a vigorar como Anexo IV, com a seguinte redação:

ANEXO IV

VENCIMENTO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	VALOR EM R\$
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	R\$ 2.033,34

Art. 6º. O Anexo VI, da Lei Complementar nº 165/2014, passa a vigorar como Anexo V, sem modificação de sua redação.

Art. 7º. Ficam alteradas as atribuições do antigo cargo de “Agente de Serviços Legislativos”, que ora passa a ser denominado de “Oficial Técnico



Legislativo”, constantes das “*Atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos constantes do quadro de servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Pontalinda*”, que passam a vigorar com a seguinte redação:

OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

COORDENAR e SUPERVISIONAR a execução dos serviços, metas e procedimentos das atividades administrativas da Câmara, constantes da estrutura administrativa, promovendo interlocução entre eles, de modo a dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Câmara; SUGERIR e SOLICITAR ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora providências que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos e legislativos; ASSINAR, juntamente com o Presidente, todos os documentos da Secretaria Administrativa, tais como: Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Certidões, Declarações, Cheques ou ordens de pagamento e as Leis promulgadas pelo Presidente, em razão de veto do Prefeito Municipal; APOIAR os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais, bem como o atendimento telefônico, ao público em geral e aos Vereadores; ORGANIZAR arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; DIGITAR e REVISAR pronunciamentos, ofícios e proposições legislativas; CORRESPONDER com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas da Câmara, quando a correspondência, por sua natureza, não exigir a assinatura do Presidente; PREPARAR e REVISAR as correspondências, responsabilizando-se pela numeração e expedição da correspondência oficial; COLABORAR com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam para a eficácia do serviço público; EXERCER outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos, para cujo desempenho é exigido; ACOMPANHAR nas repartições da Câmara Municipal o andamento dos serviços. ACOMPANHAR as sessões camarárias, ordinárias e extraordinárias, com a confecção de Convocação, Pauta, Roteiro e das Atas respectivas, bem como cuidar do processo de organização, transmissão e publicidade das sessões e proposições apresentadas; AUXILIAR, em conjunto com o Departamento Jurídico, na elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e outros atos oficiais; CONTROLAR os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como respostas de requerimentos e ofícios; PROMOVER a elaboração de informações que devam ser prestadas aos Vereadores e ao Executivo Municipal; PROMOVER a publicação de arquivos e recortes de jornais e imprensa oficial, relacionados a assuntos de interesse da Câmara Municipal; PROVIDENCIAR a publicação das Leis, Decretos, Portarias, licitações, contratos e dos demais atos, em sítio eletrônico, sistemas de controle e imprensa oficial; FAZER colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis e outros atos emanados do Presidente e Mesa Diretora; PROMOVER a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de Leis, Decretos, Portarias, Projetos de Leis, contratos e outros atos de interesse da presidência; PROVIDENCIAR, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e revê-los antes da publicação; PROVIDENCIAR a remessa das cópias das Leis, Decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; PROMOVER as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas; MANTER atualizado os dados dos vereadores



Prefeitura do Município de Pontalinda



ESTADO DE SÃO PAULO

RUA TUPINAMBÁS, Nº 1.091 – CENTRO – CEP: 15718-000 – FONE: (17) 3699-8780 – 3699-1249
E-MAIL: prefeitura@pontalinda.sp.gov.br – adm@pontalinda.sp.gov.br - CNPJ: 65.712.077/0001-30

GOVERNO MUNICIPAL
TRABALHANDO POR TODOS

e funcionários; GERAR a folha de pagamento; ENCAMINHAR as informações relacionadas a folha de pagamento para os Órgãos competentes.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pontalinda/SP, em 20 de janeiro de 2022.



SISÍNIO DE OLIVEIRA LEÃO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.



DEREONIL DIAS DE SOUZA
Diretor Mun. da Div. de Administração