



Câmara Municipal de Piedade

Rua Eurico Cerqueira César, 160 – Vila São João - Piedade – SP - CEP 18170-091

Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933

Site: www.piedade.sp.leg.br - e-mail: contato@piedade.sp.leg.br

Substitutivo nº 3 ao Projeto de Lei nº 33/2025

“Dispõe sobre a reorganização, reestruturação, cria cargos, readéqua atribuições, vencimentos e gratificações no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piedade e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Piedade, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Piedade aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei cuida da reestruturação e reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Piedade, criando e extinguindo cargos, readequando atribuições, vencimentos e gratificações, em conformidade com o artigo 37, I, da Constituição Federal, artigo 155, II, da Constituição do estado de São Paulo e artigo 73 da Lei Orgânica do Município de Piedade.

TÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º O quadro organizacional da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos:

- I - 01 cargo de Secretário Administrativo;
- II - 02 cargos de Procurador Legislativo;
- III - 01 cargo de Contador Legislativo;
- IV - 01 cargo de Oficial de Comunicação e Cerimonial;
- V - 01 cargo de Assistente de Informática Legislativo;
- VI - 01 cargo de Assessor Parlamentar;
- VII - 04 cargos de Técnico Legislativo;
- VIII - 02 cargos de Motorista Legislativo;
- IX - 02 cargos de Ajudante Geral Legislativo;
- X - 01 cargo de Controlador Interno;
- XI - 03 cargos de Vigia Legislativo;

Art. 3º Com a reestruturação ocorrerá as seguintes modificações no quadro organizacional:



Câmara Municipal de Piedade

Rua Eurico Cerqueira César, 160 – Vila São João - Piedade – SP - CEP 18170-091

Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933

Site: www.piedade.sp.leg.br - e-mail: contato@piedade.sp.leg.br

I- será criado o seguinte cargo de provimento efetivo: 01 cargo de Motorista Legislativo;

II - será extinto o seguinte cargo de provimento efetivo: 01 cargo de Ajudante Geral Legislativo;

III – serão criadas duas funções gratificadas: 01 função de encarregado de dados e 01 função de encarregado de RH e tesouraria;

IV - o ingresso na carreira de Procurador Legislativo, exigirá do bacharel em direito, no mínimo, três anos de registro na Ordem dos Advogados do Brasil, a ser comprovado na data da posse, e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação.

V – o ingresso no cargo de Controlador Interno exigirá do candidato graduação em um dos seguintes cursos: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão de Políticas Públicas ou Direito.

VI - fica alterada a carga horária do Cargo de Controlador Interno para 40 horas semanais e também o vencimento e súmula de atribuições do cargo.

VII - O ingresso na carreira de Vigia Legislativo exigirá do candidato ensino fundamental completo.

VIII - O cargo de Oficial de Comunicação e Cerimonial terá carga horária de 30 horas semanais.

IX – para o provimento do cargo de motorista legislativo exigirá-se que o candidato aprovado em concurso público apresente na data da posse a respectiva carteira de habilitação de categoria "D", ou superior.

X- fica alterado o vencimento do Ajudante Geral Legislativo e a súmula de atribuições do cargo.

Parágrafo único. As alterações trazidas pelos incisos deste artigo encontram-se nos anexos I e II, que consolidam o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Piedade e a Súmula de atribuições individualizadas dos servidores da Câmara Municipal de Piedade e fazem parte integrante da presente lei.

TÍTULO II

DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º Para fins de controle da carga horária, poder-se-ão utilizar-se dos seguintes instrumentos: ponto, manual ou eletrônico, para a verificação do cumprimento da jornada quando necessária a presença do servidor nas instalações da Câmara Municipal e controle de produtividade, para o controle do desempenho de atividades realizadas mediante o sistema de teletrabalho.

TÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES



Câmara Municipal de Piedade

Rua Eurico Cerqueira César, 160 – Vila São João - Piedade – SP - CEP 18170-091

Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933

Site: www.piedade.sp.leg.br - e-mail: contato@piedade.sp.leg.br

Art. 5º Os servidores designados para ocuparem as funções de agente de contratação/pregoeiro e os membros da equipe de apoio, de que trata a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, lei de licitações e contratos administrativos, devidamente nomeados pelo presidente, por meio de portaria, terão direito a uma gratificação mensal no valor correspondente a:

I – agente de contratação/pregoeiro - R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);

II – membros da equipe de apoio - R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

Art. 6º O servidor designado para exercer a função de Encarregado de Dados, nos termos da Resolução nº 36, de 08 de setembro de 2025, devidamente nomeado pelo Presidente, por meio de portaria, fará jus a uma gratificação mensal no valor de R\$ 1.385,00 (mil trezentos e oitenta e cinco reais).

Parágrafo único. O servidor designado como substituto fará jus à gratificação de que trata este artigo somente quando exercer a função de Encarregado de Dados por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, limitada ao tempo efetivo da substituição.

Art. 7º O servidor designado para ocupar a função de encarregado de RH e tesoureiro, devidamente nomeados pelo presidente, por meio de portaria, terá direito a uma gratificação mensal no valor correspondente a R\$ 1.385,00 (mil trezentos e oitenta e cinco reais).

Parágrafo único. As atribuições da função serão regulamentadas em Ato da Presidência.

Art. 8º Os valores das gratificações devem ser atualizados, anualmente, por meio de ato da mesa da Câmara, aplicando-se o mesmo índice da revisão geral anual ou reajuste concedidos aos servidores do Poder Legislativo.

Art. 9º As gratificações previstas neste Título não se incorporam aos vencimentos, salários ou proventos dos servidores, nem se caracterizam como vantagem pessoal de qualquer natureza.

Parágrafo único. As gratificações somente serão devidas durante o efetivo exercício das funções gratificadas para as quais o servidor tenha sido formalmente designado.

TÍTULO IV

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 10. Os servidores da Câmara Municipal de Piedade terão direito ao pagamento do auxílio transporte, com observância dos seguintes valores:

I – Residentes no Município – R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais).



Câmara Municipal de Piedade

Rua Eurico Cerqueira César, 160 – Vila São João - Piedade – SP - CEP 18170-091

Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933

Site: www.piedade.sp.leg.br - e-mail: contato@piedade.sp.leg.br

II – Residentes em outros Municípios – R\$ 460,00 (quatrocento e sessenta reais).

Parágrafo único. Os valores devem ser atualizados, anualmente, por meio de ato da mesa da Câmara, aplicando-se o mesmo índice da revisão geral anual ou reajuste concedidos aos servidores do Poder Legislativo.

TÍTULO V

DA ASSISTÊNCIA A SAÚDE

Art. 11. Fica autorizada a instituição de Programa de Assistência à Saúde Suplementar da Câmara Municipal de Piedade, por sua Presidência, destinado aos seus servidores efetivos e comissionados, a ser regulamentado por Resolução.

TÍTULO VI

DA PERICULOSIDADE

Art. 12. Por estarem expostos a roubos ou outras espécies de violência física na atividade profissional de segurança patrimonial, os Vigias Legislativos fazem jus ao recebimento do adicional de periculosidade, que será pago nos termos do art. 61 e seguintes da Lei Municipal nº 3112, de 15 de dezembro de 1999 (Estatuto dos Servidores Públicos de Piedade).

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei nº 4.602, de 30 de setembro de 2019 e suas alterações posteriores.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Piedade SP, em 6 de março de 2026



Câmara Municipal de Piedade

Rua Eurico Cerqueira César, 160 – Vila São João - Piedade – SP - CEP 18170-091

Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933

Site: www.piedade.sp.leg.br - e-mail: contato@piedade.sp.leg.br

Adilsom Castanho
Presidente

Isidoro Poly de Brito
1º Secretário

Lukas Adalto Oliveira Moraes
Vice-Presidente

Edvaldo Vicente Ferreira
2º Secretário

Justificativa:

O presente Projeto de Lei tem por finalidade adequar a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piedade ao ordenamento jurídico vigente, assegurando que os cargos, funções e vencimentos de seu quadro de servidores estejam compatíveis com as necessidades de suas atividades finalísticas e também de suas funções administrativas e institucionais.

A proposta observa que a execução das funções típicas e permanentes do Poder Legislativo deve ser realizada por servidores integrantes de seu quadro próprio, ocupantes de cargos efetivos providos mediante concurso público e de cargos em comissão, destinados exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

No que tange aos aspectos legais e financeiros, a proposição encontra amparo na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), atendendo plenamente aos limites e exigências estabelecidos pela legislação vigente. Ressalta-se que a reestruturação proposta não acarretará impacto financeiro significativo, mantendo as despesas do Poder Legislativo Municipal dentro dos parâmetros legais e de equilíbrio fiscal.

Além de garantir conformidade legal e orçamentária, a medida visa aprimorar a eficiência administrativa e promover um quadro funcional mais qualificado, capaz de atender com excelência às demandas institucionais e à boa prestação dos serviços legislativos.

Diante do exposto, solicita-se a apreciação e aprovação desta proposição pelos nobres Vereadores, por se tratar de medida necessária ao aperfeiçoamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piedade.



Câmara Municipal de Piedade

Rua Eurico Cerqueira César, 160 – Vila São João - Piedade – SP - CEP 18170-091

Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933

Site: www.piedade.sp.leg.br - e-mail: contato@piedade.sp.leg.br

ANEXO I – QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE

| Classe | Denominação | Quantidade | Forma de Provisão | Jornada Semanal | Vencimentos | Requisitos |
|----------|---------------------------------------|------------|-------------------|-----------------------------|--------------|--|
| A | Ajudante Geral Legislativo | 2 | Efetivo | 40 horas | R\$ 2.800,00 | Ensino Fundamental Completo |
| B | Vigia Legislativo | 3 | Efetivo | 40 horas ou jornada 12x36hs | R\$ 2.397,73 | Ensino Fundamental Completo |
| C | Motorista Legislativo | 2 | Efetivo | 40 horas | R\$ 3.025,26 | Ensino Fundamental Completo e Carteira de habilitação de categoria “D” |
| D | Assessor Parlamentar | 1 | Comissão | 40 horas | R\$ 3.837,28 | Ensino Superior Completo |
| E | Técnico Legislativo | 4 | Efetivo | 40 horas | R\$ 3.798,38 | Ensino Médio Completo |
| F | Assistente de Informática Legislativo | 1 | Efetivo | 40 horas | R\$ 6.071,91 | Ensino Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas |
| G | Oficial de Comunicação e Cerimonial | 1 | Efetivo | 30 horas | R\$ 4.553,93 | Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Rádio e TV |



Câmara Municipal de Piedade

Rua Eurico Cerqueira César, 160 – Vila São João - Piedade – SP - CEP 18170-091

Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933

Site: www.piedade.sp.leg.br - e-mail: contato@piedade.sp.leg.br

| | | | | | | |
|----------|---------------------------|---|----------|----------|---------------|---|
| H | Controlador Interno | 1 | Efetivo | 40 horas | R\$ 10.162,28 | Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão de Políticas Públicas ou Direito |
| I | Contador Legislativo | 1 | Efetivo | 40 horas | R\$ 10.162,28 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis |
| J | Procurador Legislativo | 2 | Efetivo | 40 horas | R\$ 11.856,02 | Ensino Superior em Direito e com Registro de 3 anos na OAB |
| L | Secretário Administrativo | 1 | Comissão | 40 horas | R\$ 12.448,82 | Ensino Superior Completo |

Anexo II – SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

Ajudante Geral Legislativo: preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender vereadores, funcionários e visitantes; providenciar a guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de manutenção dos aparelhos que guarnecem a cozinha; realizar serviços de apoio, como movimentação de móveis, equipamentos e materiais, sempre que necessário. Efetuar a coleta e descarte adequado de resíduos, seguindo normas de limpeza urbana e sustentabilidade. Preparar e organizar ambientes para sessões plenárias, reuniões de comissões, eventos oficiais e atividades administrativas. Apoiar na recepção de materiais e suprimentos, encaminhando-os aos setores competentes. Executar serviços simples de manutenção predial, como reparos hidráulicos, elétricos, alvenaria, carpintaria, pintura, pequenos consertos de móveis e ajustes de portas, janelas e fechaduras. Comunicar à área responsável sobre a necessidade de serviços técnicos especializados para reparos mais complexos. Realizar inspeções periódicas nas instalações físicas para identificar necessidades de manutenção preventiva. Apoiar no controle e organização dos materiais e ferramentas utilizados nos serviços de manutenção. Executar tarefas de apoio logístico às atividades administrativas, legislativas e institucionais. Cumprir normas de segurança do trabalho e utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Colaborar com os demais setores para a manutenção da ordem, limpeza e bom funcionamento das dependências da Câmara, realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

Vigia Legislativo – Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos pertencentes a Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Efetua a vigilância de prédio público pertencente à Câmara Municipal, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio. Efetua ronda nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas. Zela pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos. Presta atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

Motorista Legislativo: Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Piedade, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo e

executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.

Assessor Parlamentar: Assessorar aos Vereadores na elaboração, redação e formatação de Projetos de Lei; de Resolução e de Decreto Legislativo; bem como Emendas a estes; Indicações; Moções; Requerimentos oficiais e editais; assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias; apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos; prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores; providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados; redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 95/98; distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos; organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários; redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões; realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata; assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas, participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; receber, orientar e encaminhar o público a ser recebido pelo gabinete parlamentar; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelos Gabinetes mediante apresentação de relatório, bem como em outras atividades de interesse parlamentar.

Técnico Legislativo: Executar tarefas de caráter rotineiro; digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, atas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; efetuar e auxiliar no preenchimento, abertura e controle de processos, guias, requisições e outros impressos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; manter organizados processos, arquivos, acervos bibliográficos e fichários; fazer levantamento de dados e consultar documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais eletrônicos como SAPL, 1Doc e demais que forem implementadas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Apoiar na operação do painel eletrônico de votação, garantindo o registro correto das presenças e dos votos; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e nas reuniões das comissões, cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

Assistente de Informática Legislativo: desenvolver e efetuar manutenção de sistema e programa informatizados, analisar e levantar requisitos do sistema, instalar aplicativos, programas específicos da Câmara, elaborar planilhas de controle, bem como manter as leis digitalizadas; manter controle sobre os equipamentos e softwares, encarregar-se da manutenção, aperfeiçoamento e atualização da página da Câmara Municipal na Internet, bem

como auxiliar dentro de seu âmbito de atuação no envio de arquivos ao projeto AUDESP, SISTN ou a outros, em âmbito estadual e federal, aos quais esteja o legislativo obrigado a prestar informações, em atendimento a órgãos federais ou estaduais de acordo com a lei; auxiliar na adaptação, transição e implementação de processos, procedimentos e certificações digitais no âmbito da Câmara e da relação desta com outros órgãos públicos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Oficial de Comunicação e Cerimonial: Providenciar junto ao Centro de Processamento de Dados, a atualização constante da página eletrônica (site) da Câmara de Vereadores na Internet; Acompanhar a Presidência em suas apresentações nos meios de comunicação; Preparar minutas de pronunciamentos oficiais; Produzir clipping, arquivos e banco de dados relativos às notícias divulgadas na mídia e publicações realizadas nos Diários Oficiais que digam respeito à Câmara e aos vereadores, divulgando-as aos interessados; Planejar e executar atividades de produção jornalística relativa às atividades de interesse da Câmara, por meio de coleta de informações, redação, divulgação de notícias, mensagens institucionais e da gravação das reuniões plenárias da Câmara de Vereadores, sendo responsável pelo equipamento de gravação; auxiliar no registro e divulgação de eventos de interesse público envolvendo o Poder Legislativo municipal; participar na realização de reportagens de vídeos e fotográficas; editar informativos internos e externos, difundindo notícias relacionadas com a atividade legislativa, de interesse da comunidade; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Câmara Municipal; conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos; planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal; elaborar o roteiro e script das cerimônias; articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento competente; recepcionar visitantes oficiais, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na Câmara Municipal; manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização; elaborar plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs); realizar a identificação, produção e divulgação de pautas visando informar a população e, ou segmentos específicos sobre as atividades legislativas e de fiscalização do Poder Legislativo Municipal, por meio da elaboração e distribuição de press-releases, informativos, artigos, notas ou outros meio; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos; executar outras atividades compatíveis com o cargo;

Controlador Interno: Supervisionar, coordenar e executar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piedade-SP. Executar e organizar trabalhos inerentes ao Controle Interno; realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação administrativa, patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; Elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como realizar auditorias periódicas nos diversos setores da Câmara Municipal e acompanhar a implementação das recomendações expedidas; implantar, coordenar e monitorar práticas de gestão de riscos, identificando, avaliando e acompanhando os riscos que possam impactar os objetivos institucionais do Poder Legislativo; promover o mapeamento, análise e aperfeiçoamento dos processos administrativos internos, propondo medidas de racionalização e aumento da eficiência; atuar na implementação e acompanhamento de práticas de integridade, governança e compliance no âmbito da Câmara; Monitorar a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos a geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, para

compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize este procedimento; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; monitorar o atendimento às recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, promovendo o acompanhamento das providências adotadas pelos setores responsáveis; verifica o cumprimento às leis, regulamentações e diretrizes da Mesa Diretora, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados; avalia o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira; Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas; Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado; Analisar se as despesas dos seis últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político; Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais; Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; Constatar se está sendo satisfeito o limite para gasto total da Câmara Municipal; Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos; Cumprir as atribuições definidas nas resoluções da Câmara Municipal de Piedade, o cumprimento de atos legislativos ou administrativos; acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos; acompanhar reuniões públicas licitatórias, procedendo “a posteriori” exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário; fiscaliza, a qualquer momento, a localização de bens móveis do patrimônio da Câmara e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário a execução de inventários patrimoniais realizados pelo órgão competente; elabora e aplica instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial; aponta em relatórios indícios de irregularidades constatadas e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes; observa com rigor os procedimentos, regulamentos e controles internos da Câmara, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objetivo que se deseja alcançar; guarda sigilo e discrição referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Presidente da Câmara; avalia o resultado das modificações ou correções implantadas; apoia a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional; propõe cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de transparência pública, inclusive quanto à qualidade e tempestividade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, nos termos da legislação vigente; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Contador Legislativo: Planejar e executar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Responsabilizar-se pelos demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros; organizar e

assinar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e empenhos, observando a correta classificação e lançamento; promover a conciliação das contas em geral; elaborar a proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; cumprir os compromissos do TCE e de outros órgãos de fiscalização e em geral, elaborar e enviar seus relatórios, dentro das normas e prazos por eles estipulados; controlar a execução orçamentária, pela análise de documentos, elaboração de relatórios e demonstrativos; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; manter-se atualizado a respeito das normas de contabilidade, bem como das instruções do Tribunal de Contas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; executar os trabalhos de contabilização de documentos, através da análise e orientação do seu processamento, bem como regular adequação ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pela presidência e pela Mesa da Câmara; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Procurador Legislativo: Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for ré, autora ou interessada; acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado; acompanhar e estudar processos em todas as suas fases; redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial; atender a assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos, pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por determinação do Presidente; processar e presidir os procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral no âmbito da administração do Legislativo; outras atribuições inerentes ao cargo.

Secretário Administrativo: coordenar a organização os processos e elaboração dos atos administrativos de competência da Mesa, da Presidência e da Secretaria Administrativa; supervisionar a organização dos livros e dos arquivos necessários ao seu serviço da Secretaria Administrativa; gerir a elaboração da correspondência oficial da Câmara; coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; promover e coordenar os processos licitatórios autorizados pelo Presidente da Mesa Diretora; julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos à Secretaria Administrativa; coordenar os procedimentos legislativos da Câmara Municipal de Piedade; gerir o registro e a publicação dos atos legislativos e da administração que assim o necessitem; auxiliar na coordenação dos trabalhos realizados em sessões plenárias; organizar o fornecimento a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, mediante autorização expressa do Presidente, de certidões de atos, contratos e decisões; e praticar todos os demais atos de sua competência nos termos do disposto no Regimento Interno instituído pela Resolução nº 15, de 03 de agosto de 2020.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 45AF-0C57-F961-2463

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUKAS ADALTO OLIVEIRA MORAES (CPF 386.XXX.XXX-50) em 02/04/2026 11:41:14 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ Adilson Castanho (CPF 189.XXX.XXX-96) em 02/04/2026 12:00:45 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ ISIDORO POLY DE BRITO (CPF 261.XXX.XXX-28) em 02/04/2026 13:20:34 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDVALDO VICENTE FERREIRA (CPF 449.XXX.XXX-20) em 02/04/2026 14:43:13 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://piedade.1doc.com.br/verificacao/45AF-0C57-F961-2463>