



Lei Complementar nº 423
de 31 de março de 2026.

(Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora da Câmara)

Altera a Lei Complementar nº 240, de 03 de abril de 2017, extinguindo cargos, criando o cargo de Assessor da Presidência, alterando a referência e as atribuições do cargo de Recepcionista e redefinindo as atribuições dos cargos de assessoramento.

A **Prefeita do Município de Cordeirópolis**, Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **faz saber** que **Câmara Municipal de Cordeirópolis** aprovou e ela promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, constantes da Lei Complementar nº 240, de 03 de abril de 2017.

I - Do Anexo I (Quadro de Pessoal - Empregos Públicos de Provimento Permanente):

- a) 01 (um) cargo de Técnico de Informática.
- b) 01 (um) cargo de Servente Masculino.

II - Do Anexo I-A (Empregos Públicos de Provimento em Comissão):

- a) 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete.

Art. 2º - O Anexo I-A (Empregos Públicos de Provimento em Comissão) da Lei Complementar nº 240, de 03 de abril de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

continua



“ANEXO I-A Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Escolaridade
...
08	Assessor de Vereador	D	Ensino Superior
01	Assessor da Presidência	D	Ensino Superior
...

Art. 3º - Fica alterada a referência do cargo de Recepcionista, constante do Anexo I (Quadro de Pessoal - Empregos Públicos de Provimento Permanente) da Lei Complementar nº 240, 03 de abril de 2017, para o Grau 05.

Art. 4º - O Anexo III (Descrição Sumária e Detalhada) da Lei Complementar nº 240, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - Recepcionista:

“Descrição Detalhada: (...)

Ser responsável pela gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), recebendo, registrando e encaminhando os pedidos de informação formulados com base na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), bem como monitorando os prazos e comunicando as respostas aos solicitantes.

Executar as rotinas de gestão documental da Câmara Municipal, incluindo protocolo, arquivamento de processos encerrados e documentos arquivados de cada setor/departamento/divisão e sua devida tramitação dentro do arquivo da Câmara, zelando pela organização e preservação do acervo físico e digital, de acordo com a Lei de Gestão Documental desta Casa de Leis.”

II - Assessor de Vereador:

“Assessor de Vereador - Cargo em Comissão

continua



Descrição Sumária: Prestar assessoramento político, parlamentar e estratégico, de natureza direta e imediata ao Vereador a que estiver vinculado, em funções que exijam especial relação de confiança para o pleno exercício do mandato.

Descrição Detalhada:

Auxiliar o Vereador na execução da estratégia política de seu mandato.

Sugerir e elaborar minutas de discursos e proposições legislativas que reflitam a orientação política do Vereador.

Prestar assessoramento legislativo e parlamentar, interpretando dados e pareceres técnicos sob a ótica das orientações políticas definidas pelo Vereador.

Assessorar o Vereador nos seus contatos e atendimentos de natureza política com munícipes, lideranças e órgãos públicos.

Assessorar na organização da agenda política e de representação do Vereador, acompanhando-o em eventos e reuniões estratégicas.

Assessorar o Vereador na análise de normas e projetos, bem como na fiscalização dos atos do Poder Executivo, sob a perspectiva política do mandato.

Realizar a articulação política junto às áreas técnicas da Câmara para viabilizar as atividades de interesse do Gabinete Parlamentar.”

III - Assessor da Presidência:

“Assessor da Presidência - Cargo em Comissão

Descrição Sumária: Prestar assessoramento político, institucional e estratégico direto ao Vereador-Presidente, auxiliando-o no exercício da vereança e na condução política e administrativa da Presidência da Câmara, em funções que exijam especial e estrita relação de confiança.

Descrição Detalhada:

Auxiliar o Vereador-Presidente na execução da estratégia política de seu mandato parlamentar e de sua gestão à frente da Presidência.

continua



Sugerir, redigir e organizar os discursos e pronunciamentos oficiais do Vereador-Presidente.

Elaborar, sob a orientação direta do Vereador-Presidente, minutas de proposições legislativas e atos da Presidência que reflitam sua linha de atuação política e institucional.

Prestar assessoramento legislativo e parlamentar qualificado, interpretando cenários, dados e pareceres técnicos sob a ótica das orientações políticas e institucionais definidas pelo Vereador-Presidente.

Assessorar o Vereador-Presidente em seus atendimentos e contatos políticos com municípios, autoridades, órgãos públicos e organizações da sociedade civil.

Assessorar na concepção e análise de normas, leis, resoluções e demais instrumentos, bem como na análise de projetos e medidas de fiscalização orçamentária, sob a perspectiva política do mandato e da gestão da Câmara.

Prestar assistência direta às atividades políticas e de representação do Vereador-Presidente, subsidiando-o na elaboração de propostas e na articulação com a comunidade.

Coletar e analisar dados para fundamentar e motivar a iniciativa ou manifestação legislativa e institucional, à luz das características políticas do Vereador-Presidente.”

Art. 5º - Ficam revogadas as descrições das atribuições dos cargos extintos por esta Lei, constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 240/2017 e suas alterações posteriores.

Art. 6º - As atividades de natureza puramente administrativa, burocrática, operacional ou de suporte geral não se incluem nas atribuições dos cargos de Assessor de Vereador e Assessor da Presidência, devendo ser executadas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 7º - A alteração da referência do cargo de Recepcionista produzirá efeitos financeiros desde a data da publicação da Lei Complementar nº 414, de 12 de dezembro de 2025, ficando preservados os atos administrativos e pagamentos realizados com fundamento naquela norma.

continua



Art. 8º - Ficam ratificados e preservados, para todos os fins de direito, os efeitos jurídicos, administrativos e financeiros decorrentes da aplicação da Lei Complementar nº 414, de 12 de dezembro de 2025, inclusive os enquadramentos funcionais, pagamentos remuneratórios e demais atos administrativos praticados com fundamento na referida norma.

Parágrafo único. - Consideram-se regulares, para todos os fins de direito, as despesas realizadas durante a vigência da Lei Complementar nº 414/2025.

Art. 9º - Ficam confirmados os efeitos financeiros da Lei Complementar nº 414, de 12 de dezembro de 2025.

Art. 10 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 414, de 12 de dezembro de 2025, a partir da mesma data.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 31 de março de 2026, 128 do Distrito e 79 do Município.

Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad
Prefeita Municipal de Cordeirópolis

Registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, em 31 de março de 2026.

Mayara Rampo
Secretária Municipal de Justiça e Cidadania