LEI COMPLEMENTAR Nº 4.382/2026
DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

"CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL AUXILIAR NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARCIO BIDOIA, Prefeito do Município de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Quatá aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criadas 02 (duas) funções gratificadas, sendo 01 (uma) de **Agente de Administração de Pessoal** e 01 (uma) de **Agente de Administração de Pessoal Auxiliar**, cujas gratificações serão pagas aos servidores que venham a ser designados para referidas funções, sem prejuízo de suas atividades normais de trabalho.

Parágrafo único. A designação para o exercício das atividades trazidas no caput deste artigo será feita por meio de Portaria do Prefeito Municipal e recairá tão somente sobre servidores públicos do quadro permanente/efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Enquanto perdurar a designação para as atribuições previstas no art. 1°, desta Lei, o servidor nomeado perceberá, mensalmente, a gratificação equivalente a:

I - O valor de **R$.2.500,00** (dois mil e quinhentos reais), ao servidor designado para a função de Agente de Administração de Pessoal, e;

II - O valor de **R$.1.300,00** (um mil e trezentos reais), ao servidor designado para a função de Agente de Administração de Pessoal Auxiliar.

Parágrafo Único - Os valores deverão ser atualizados anualmente pelo mesmo índice de reajuste e/ou revisão geral anual aplicado aos servidores públicos municipais.

Art. 3º - As gratificações instituídas por esta Lei não serão incorporadas, em hipótese alguma, aos vencimentos dos servidores designados.

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não integrará a base de cálculo de qualquer vantagem, ressalvados a gratificação natalina e o terço constitucional de férias.

§ 2º - Não terá direito à percepção da gratificação o servidor que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo se remunerado, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula a sua efetiva participação nas funções mencionadas.

Art. 4º - A descrição, os requisitos e as atribuições das Funções Gratificadas de Agente de Administração de Pessoal e Agente de Administração de Pessoal Auxiliar estão mencionadas no Anexo I, que fará parte integrante desse Lei.

Art. 5º - O demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da LC 101/00 segue demonstrada no anexo I, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, em 20 de outubro de 2026.

MARCIO BIDOIA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

FÁTIMA AP. CROSCATTO LOPES PEREIRA
Secretária Administrativa

ANEXO I

DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Função Gratificada
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Função de gestão e coordenação técnica do setor

Valor – R$.2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

Carga Horária – 40 horas semanais

Requisitos Mínimos Exigidos – servidor efetivo

Natureza: Função gratificada de direção técnica e coordenação administrativa do Departamento Pessoal, exercida por servidor efetivo, cumulativa com o cargo de origem. Responde diretamente à Secretaria à qual o setor esteja vinculado pelo funcionamento integral do Departamento Pessoal.

Gestão e coordenação geral do setor

Planejar, organizar e coordenar todas as rotinas do Departamento Pessoal, distribuindo tarefas entre os servidores do setor e acompanhando prazos de execução.

Estabelecer e manter atualizado o calendário anual de obrigações do setor, incluindo fechamentos de folha, prazos de eSocial, prazos previdenciários, exames periódicos e revisões de PCMSO.

Elaborar e revisar manuais de rotina e fluxogramas de processos internos do setor, padronizando procedimentos e reduzindo a dependência de conhecimento informal.

Definir prioridades diárias e semanais da equipe, especialmente em períodos críticos, tais como fechamento de folha, prazos de eSocial e período de férias coletivas.

Avaliar o desempenho e a produtividade da equipe do setor, propondo à chefia imediata realocação, capacitação ou reforço de pessoal quando necessário.

Gerir o relacionamento do setor com as demais secretarias, garantindo o atendimento tempestivo das demandas de pessoal.

Propor à Secretaria melhorias de processo, automação de rotinas manuais e investimento em capacitação da equipe.

Responder, em nome do setor, por auditorias internas, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo Ministério Público e por diligências da Câmara Municipal relacionadas à gestão de pessoal.

Zelar pela guarda, sigilo e integridade de toda a documentação funcional dos servidores, física e digital.

eSocial e obrigações acessórias

Responsabilizar-se tecnicamente pelo envio, conferência e retificação de todos os eventos do eSocial, incluindo tabelas (S-1000 a S-1080), eventos não periódicos — admissão (S-2200), alterações contratuais (S-2206), afastamentos (S-2230), acidentes de trabalho (S-2210), atestados

de saúde ocupacional (S-2220) e desligamento (S-2299) — e eventos periódicos — folha de pagamento (S-1200) e informações de tributos (S-1210).

Monitorar o cronograma oficial do eSocial e ajustar a rotina interna do setor a cada nova exigência ou alteração de prazo.

Garantir a consistência entre os dados do eSocial e os sistemas internos de folha e recursos humanos, corrigindo divergências antes do fechamento de cada competência.

Coordenar a geração e a entrega de obrigações acessórias correlatas, tais como DIRF, RAIS, quando aplicável, e FGTS Digital.

Manter registro histórico de todas as retificações realizadas, com justificativa técnica, para fins de auditoria.

Folha de pagamento

Coordenar o fechamento mensal da folha de pagamento, incluindo o cálculo de proventos, descontos obrigatórios e consignações facultativas.

Conferir e validar rubricas de gratificações, adicionais — insalubridade, periculosidade, noturno —, horas extras e demais verbas variáveis antes do fechamento.

Supervisionar o cálculo de décimo terceiro salário, férias e demais verbas sazonais, garantindo o pagamento dentro do prazo legal.

Validar a folha de rescisão e conferir o cálculo das verbas rescisórias, conforme a legislação estatutária aplicável.

Acompanhar o limite de gastos com pessoal frente à Lei de Responsabilidade Fiscal, reportando à Secretaria de Finanças eventual proximidade do limite prudencial.

Gerir as consignações em folha — empréstimos, convênios, sindicato —, validando a margem consignável e a conformidade com os normativos vigentes.

Admissão, movimentação e desligamento

Coordenar o processo de posse e admissão de novos servidores — efetivos, comissionados e temporários —, incluindo a conferência documental completa.

Supervisionar o acompanhamento do estágio probatório, garantindo que as avaliações periódicas sejam realizadas dentro do prazo legal e formalmente registradas.

Coordenar processos de movimentação de pessoal — remoção, permuta, cessão, requisição —, garantindo a formalização correta em portaria.

Validar processos de exoneração, demissão e aposentadoria, conferindo a conformidade documental antes do encaminhamento para publicação.

Gerir o desligamento no eSocial e nos sistemas correlatos, garantindo a baixa correta e sem passivo pendente.

Férias, licenças e afastamentos

Coordenar o planejamento anual de férias de todos os setores da Prefeitura, evitando a sobreposição crítica de ausências em áreas essenciais.

Supervisionar o controle de licenças — saúde, maternidade, paternidade, prêmio, sem

vencimento, para tratar de interesse particular —, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos legais de cada modalidade.

Validar o encaminhamento de licenças superiores a quinze dias para inspeção médica obrigatória e de licenças superiores a trinta dias para perícia do IMPREV, conforme o Estatuto do Servidor.

Acompanhar os prazos de prescrição de férias e licenças-prêmio, evitando prejuízo ao erário ou ao servidor.

Benefícios e vantagens

Coordenar a gestão de benefícios — vale-alimentação, vale-transporte, auxílio-saúde, quando existentes —, incluindo a conferência de elegibilidade e valores.

Supervisionar o controle de adicionais por tempo de serviço, triênios ou quinquênios e demais vantagens pecuniárias previstas em lei.

Validar progressões e promoções funcionais conforme o Plano de Cargos, Carreira e Salários, quando existente.

Relação com o IMPREV e o regime previdenciário

Articular-se diretamente com o IMPREV para questões de perícia médica, concessão de aposentadoria, pensão por morte e demais benefícios previdenciários.

Garantir o repasse correto e tempestivo das contribuições previdenciárias patronal e do servidor.

Acompanhar processos de averbação de tempo de contribuição e contagem recíproca, quando solicitados por servidores.

Compliance, proteção de dados e segurança da informação

Garantir que o acesso e o compartilhamento de dados pessoais e sensíveis dos servidores — saúde, dados bancários, informações familiares — estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

Definir e revisar periodicamente os níveis de acesso aos sistemas de recursos humanos, restringindo dados sensíveis a quem efetivamente deles necessite.

Manter protocolo de resposta a incidentes envolvendo vazamento ou uso indevido de dados funcionais.

Indicadores, relatórios e gestão orientada a dados

Consolidar mensalmente os indicadores do setor — absenteísmo, rotatividade, tempo médio de processamento de admissões e rescisões, percentual de exames periódicos em dia — e reportá-los à chefia.

Elaborar relatório anual de gestão de pessoal, com panorama do quadro funcional, movimentação, custos e principais desafios do exercício.

Utilizar os indicadores consolidados para propor ajustes de rotina, redistribuição de carga de trabalho ou necessidade de reforço de equipe.

Elaboração normativa e articulação institucional

Elaborar minutas de portarias, decretos e atos normativos relacionados à gestão de pessoal, para validação da Secretaria e da Procuradoria Jurídica.

Manter-se atualizado quanto a alterações legislativas federais, estaduais e municipais que impactem a gestão de pessoal, propondo adequação de rotina interna quando necessário.

Representar o setor em reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão de pessoas na administração municipal.

Supervisão técnica da equipe

Supervisionar tecnicamente as atividades do Agente de Administração de Pessoal Auxiliar e de eventuais outros servidores lotados no setor, distribuindo e validando o trabalho executado.

Promover a capacitação continuada da equipe do setor quanto a alterações legislativas e mudanças de sistema.

Ser o ponto focal único de decisão técnica do setor perante situações de dúvida ou exceção não prevista em rotina padrão.

Função Gratificada
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL AUXILIAR
Função de apoio técnico-operacional ao setor

Valor – R$.1.300,00 (um mil e trezentos reais)

Carga Horária – 40 horas semanais

Requisitos Mínimos Exigidos – servidor efetivo

Natureza: Função gratificada de apoio técnico-operacional, exercida por servidor efetivo, cumulativa com o cargo de origem, subordinada tecnicamente ao Agente de Administração de Pessoal. Não possui autonomia decisória, competindo-lhe executar e sinalizar, sob validação superior.

Apoio operacional às rotinas de eSocial

Auxiliar na coleta, organização e digitação de dados necessários ao envio dos eventos do eSocial, sob orientação do Agente de Administração de Pessoal.

Conferir a documentação de base — CPF, PIS, dados cadastrais — antes do envio de eventos de admissão e alteração contratual.

Sinalizar ao Agente de Administração de Pessoal qualquer inconsistência identificada entre os dados do sistema interno e o exigido pelo eSocial.

Apoio à folha de pagamento

Auxiliar na conferência de frequência, faltas e horas extras lançadas para o fechamento da folha.

Organizar e conferir a documentação comprobatória de rubricas variáveis, tais como atestados, comprovantes de dependentes e declarações.

Apoiar a organização de holerites e demonstrativos de pagamento para distribuição aos servidores.

Apoio à admissão, movimentação e desligamento

Receber, conferir e protocolar a documentação de admissão, exoneração, licenças e demais requerimentos dos servidores.

Organizar, digitalizar e manter atualizados os prontuários funcionais, físicos e digitais.

Auxiliar na montagem dos processos de estágio probatório, controlando as datas de avaliação e alertando o Agente sobre prazos próximos do vencimento.

Apoiar a formalização dos atos de movimentação de pessoal, preparando minutas básicas para revisão do Agente.

Apoio ao controle de férias, licenças e afastamentos

Manter atualizada a planilha ou sistema de controle de férias de todos os servidores, sinalizando períodos próximos do vencimento.

Receber e protocolar as solicitações de licença, encaminhando-as ao Agente para validação.

Auxiliar no acompanhamento dos prazos de inspeção médica, de quinze dias, e de perícia do IMPREV, de trinta dias, alertando o Agente com antecedência.

Apoio ao controle de frequência e ponto

Auxiliar no controle diário e mensal de frequência e escalas de trabalho.

Identificar e reportar ao Agente inconsistências de ponto, tais como faltas não justificadas e registros incompletos.

Apoio à gestão de benefícios

Auxiliar na conferência de elegibilidade e valores de vale-alimentação, vale-transporte e demais benefícios.

Organizar a documentação de comprovação de dependentes para fins de benefícios e de imposto de renda.

Apoio à saúde ocupacional — interface com o SESMT

Agendar exames ocupacionais — admissionais, periódicos, demissionais — em articulação com a Medicina do Trabalho.

Realizar a triagem inicial de atestados médicos recebidos, organizando-os e encaminhando-os para validação técnica do Agente ou da médica do trabalho, conforme o caso.

Manter controle atualizado dos servidores com exame periódico pendente, em apoio ao indicador mensal do setor.

Apoio documental e arquivístico

Manter organizado o arquivo físico e digital de legislação, portarias e normativos internos relacionados à gestão de pessoal.

Digitalizar e indexar documentos funcionais, garantindo rastreabilidade e fácil localização.

Apoiar a preparação de documentação solicitada em auditorias, diligências e requisições, sob orientação do Agente.

Apoio administrativo geral

Elaborar, sob orientação, ofícios, memorandos e comunicações internas do setor.

Atender servidores, presencialmente ou por telefone e correio eletrônico, para dúvidas de primeiro nível — folha, férias, documentação —, encaminhando ao Agente os casos que exijam decisão técnica.

Auxiliar na coleta de dados brutos para os relatórios e indicadores mensais consolidados pelo Agente.

Executar demais atividades correlatas determinadas pelo Agente de Administração de Pessoal, dentro do escopo técnico da função.

Impacto orçamentário e financeiro para concessão de gratificações:

- Base: Setembro de 2026

1.) Apuração do Impacto:

1- CRIAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

	Valor Um.	Quant.	Valor Total
Agente de Administração de Pessoal	2.500,00	1	2.500,00
Agente de Administração de Pessoal Auxiliar	1.300,00	1	1.300,00

1.1.) IMPACTO da Gratificação:

DESPESA C/ GRATIFICAÇÃO	Valores MENSAL	EXERCÍCIO 2026	2027	2028
3.1.90.11 – Vctos e Vant. Físicas – P.C.	3.800,00	15.200,00	45.600,00	45.600,00
3.1.90.13 – Obrigações Patronais	655,88	2.623,52	7.870,56	7.870,56
3.1.90.11 – 13° Salário (8,33%)	371,17	1.484,70	4.454,10	4.454,10
3.1.90.11 – 1/3 Férias (2,77%)	123,43	493,71	1.481,13	1.481,13
TOTAL	**4.950,48**	**19.801,93**	**59.405,79**	**59.405,79**
		* à partir de 01.09.2026		

2-) VALOR IMPACTO FINANC. MENSAL **4.950,48**

3-) IMPACTO NO ÍNDICE de Gastos com Pessoal:

2° Quadrimestre 2026	VALOR R$	ÍNDICE
Gastos com Pessoal (2o Quadrim. 2026)	**44.780.774,94**	**49,37%**
Rec. Corrente Líquida – RCL	**90.702.310,08**	
Impacto ANO desta lei	**19.801,93**	**0,02%**
Índice após Impacto - ano de 2026	**44.800.576,87**	**49,39%**
Exercício 2027		
Impacto - Despesa criada	59.405,79	0,07%
GASTOS/ Índice após Impacto	**44.840.180,73**	**49,44%**
Exercício 2028		
Impacto - Despesa criada	59.405,79	0,07%

GASTOS/ Índice após Impacto	**44.840.180,73**	**49,44%**

4-) IMPACTO sobre o Orçamento por Exercício:

Despesa Fixada para o Exercício (2026)	104.000.000,00
Impacto da Despesa Criada	19.801,93
Percentual (%)	**0,02%**

5.) DECLARAÇÃO

MÁRCIO BIDOIA, Prefeito Municipal de Quatá, no uso de suas atribuições legais,

Na qualidade de ORDENADOR DA DESPESA, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00, DECLARO que o presente gasto que se pretende fazer por esta lei dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se com as orientações contidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, motivo qual faço faz parte da lei os instrumentos demonstrativos do impacto.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Quatá - SP, 20 de outubro de 2026.

Márcio Bidóia
PREFEITO MUNICIPAL