PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA
Estado de São Paulo
* * *

LEI Nº 4.405, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2.018

"Cria Funções Gratificadas aos servidores municipais, para responderem por assessoria, chefia de setor e chefia de secção/serviço; extingue na vacância os cargos em comissão ocupados exclusivamente por servidores, constantes da tabela "D" do anexo III da Lei nº 670/92 e dá outras providências. "

(Autor: Vanderlei Borges de Carvalho, Prefeito Municipal)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

PUBLICAÇÃO Nº
J. O. M. Nº 742
28 / 12 / 18
Natalia

L E I:

Art. 1º - Ficam criadas as Funções Gratificadas aos servidores municipais efetivos, para responderem por assessoria, chefia de setor e chefia de secção/serviço.

Art. 2º - Ficam extintos na vacância os cargos em comissão ocupados exclusivamente por servidores, constantes da tabela "D" do anexo III da Lei nº 670/92.

Art. 3º - Para responder pela assessoria ou chefiar equipes na administração pública, o Chefe do Executivo poderá livremente designar e afastar servidores públicos municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

§ 1º - O servidor designado será o responsável pelo controle de materiais, equipamentos e instrumentos alocados nos departamentos/setores, bem como pelo controle de pessoal.

§ 2º - As atribuições e qualificações necessárias para responder pela assessoria, ou chefiar setores/, secção/serviços, serão estabelecidas no Anexo I desta lei.

Art. 4º - O servidor designado na forma do *"caput"* receberá uma gratificação conforme os valores abaixo estipulados:

I – R$ 2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais) para o servidor que for designado para responder pela assessoria;

II – R$ 1.550,00 (hum mil, quinhentos e cinquenta reais) para o servidor que for designado para responder pela chefia de setor;

III – R$ 1.350,00 (hum mil, trezentos e cinquenta reais) para o servidor que for designado para responder pela chefia de secção/serviço.

§ 1° - De acordo com os requisitos e formações estabelecidas no Anexo I, poderá ser exigida formação em nível superior, médio ou fundamental.

§ 2° - Os valores estabelecidos nesta lei referem-se a jornada semanal de 40 (quarenta) horas. Caso o servidor designado seja titular de cargo ou emprego público, com jornada semanal diferente desta, receberá a gratificação proporcional à sua jornada efetiva.

Art. 5° - Os servidores municipais nomeados para Funções gratificadas de assessoria, chefia de setor e chefia de serviço/secção receberão, em parcela destacada, a gratificação de função correspondente sobre a qual não incidirão quaisquer direitos, vantagens ou adicionais.

§ 1° - Caso o servidor já possua em sua remuneração, incorporação originária do exercício de cargo em comissão, receberá, como nova parcela destacada a diferença entre o valor da incorporação e a gratificação de função que integrará a sua remuneração.

§ 2° - Se a incorporação a que se refere o parágrafo anterior for superior ao valor da função gratificada, o servidor não fará jus ao recebimento pelo exercício da função.

§ 3° - Fica garantida a incorporação da função gratificada, conforme estabelecido na Lei n° 670, de 22 de maio de 1.992.

§ 4° - Sobre as referidas gratificações, incidirão encargos previdenciários e imposto de renda (IR).

Art. 6° - O valor das gratificações instituídas por esta lei, será reajustado na mesma época e mesma proporção, sempre que forem reajustados os vencimentos dos servidores municipais.

Art. 7° - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, que for designado para responder por unidade administrativa, não será devida a gratificação criada por esta lei.

Art. 8° - Para fins de aplicação desta lei, fica estabelecido o número máximo de servidores que poderão ser designados para responder por unidades administrativas como segue:

I – 05 (cinco) para responder pela unidade administrativa de Assessoria;

II – 26 (vinte e seis) para responder pelas unidades administrativas de Chefia de Setor;

III – 30 (trinta) para responder pelas unidades administrativas de Chefia de Secção/Serviço.

Parágrafo Único - O número fixado no "caput" deste artigo só poderá ser alterado através de lei específica.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e dezoito (20.12.2018).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 4.405, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2.018

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORIA, CHEFIA DE SETOR E CHEFIA DE SECÇÃO/SERVIÇO

ASSESSOR

Descrição sintética:

Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter entrosamento permanente com os órgãos das esferas Estadual e Federal relacionados com a Administração Municipal.

Atribuições típicas:

1. Coordenar, planejar, organizar e controlar todos os procedimentos administrativos e financeiros relacionados à organização funcional do departamento, competindo-lhe estabelecer e controlar as informações de serviços públicos relacionados às atividades;
2. Coordenar o agendamento da prestação dos serviços públicos prestados pelo Departamento em que estiver lotado;
3. Coordenar e planejar operações financeiras relacionadas ao orçamento municipal anual do departamento;
4. Coordenar, controlar e filtrar todas as reclamações e informações pertinentes aos serviços públicos do departamento;
5. Disponibilidade permanente na presença e/ou ausência do diretor;
6. Participar da tomada de decisões juntamente com a diretoria;
7. Atender ao público alvo do departamento;
8. Manter interlocução com os servidores e monitorar as atividades de todos os setores ligados ao departamento;
9. Controlar o repasse de subvenções municipais, estaduais e federais a entidades assistenciais, quando houver;
10. Delegar funções e atividades aos subordinados;
11. Controlar o uso de materiais e serviços para instruir a aquisição dos mesmos;
12. Controlar o estoque, aquisição, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo e contratação de serviços;
13. Planejar, coordenar e executar os eventos, campanhas e programas relativos às atividades do departamento;
14. Controlar o fluxo de processos;
15. Responsabilizar-se pelo protocolo geral do departamento;
16. Cuidar da conservação e controle de patrimônio dos setores ligados ao órgão;
17. Estabelecer contato com os demais departamentos em suas atividades afins;

18. Organizar a distribuição da verba orçamentária das unidades administrativas de acordo com as necessidades de cada setor;

19. Coordenar, controlar e elaborar toda documentação de informação externa e interna, confeccionando relatórios, ofícios, orçamentos, memorandos, laudos, planilhas financeiras;

20. Supervisionar as prestações de contas, conjuntamente com os gestores de parcerias, quando houver repasses financeiros dos governos Federal, Estadual e Municipal a entidades sem fins lucrativos;

21. Supervisionar as requisições de produtos e serviços;

22. Avaliar os servidores de acordo com a legislação vigente, se for o caso

23. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

Requisitos:

Ser servidor público municipal e contar com no mínimo 3 (três) anos de serviços ininterruptos, e pelo menos 1 (um) ano de serviços prestados no departamento em que for designado para receber a Função Gratificada.

Formação:

Nível superior, inscrito no respectivo conselho, quando necessário.

CHEFE DE SETOR

Descrição sintética:

Chefiar a unidade administrativa em que estiver lotado, competindo-lhe coordenar, controlar e executar as normas e os regulamentos referentes às atividades do setor.

Atribuições típicas:

1. Elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais;

2. Coordenar, controlar e executar o recebimento guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pelo Setor;

3. Coordenar, organizar, controlar e supervisionar, com orientação da diretoria, a prestação de serviços públicos relacionados às atividades do Setor;

4. Elaborar relatórios de prestação de serviços públicos, quando for o caso;

5. Realizar registro em livro próprio das atividades desenvolvidas diariamente pelo setor, se for o caso;

6. Examinar e emitir pareceres nas questões relativas às atividades do setor;

7. Expedir atestados, declarações e certidões;

8. Supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências do setor;

9. Manter arquivo de leis, decretos, pareceres e outros atos normativos de interesse da Administração;

10. Elaborar e coordenar programas, projetos e serviços concernentes às atividades do Setor;

11. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

12. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários envolvidos;

13. Responder a requisições de documentos do Tribunal de Contas do Estado de SP;

14. Organizar, supervisionar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;

15. Organizar, supervisionar e distribuir as atividades dos estagiários;

16. Atender e orientar os diversos setores da Prefeitura e ao público em geral;

17. Supervisionar os serviços executados pela equipe;

18. Fazer a distribuição de materiais, realizar a elaboração de orçamentos, medições, entre outros;

19. Promover procedimentos administrativos concernentes ao Setor, com instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;

20. Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e reclamações;

21. Coordenar, controlar e elaborar peças técnicas para atendimento às demandas municipais, quando for o caso;

22. Planejar, desenvolver, coordenar e promover projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana e fiscalizar o trânsito e transporte no âmbito municipal, em geral e de operação de trafego urbano e rural do município, quando for o caso;

23. Manter relacionamento com fornecedores, empresas e entidades parceiras;

24. Promover o controle, conferência, repasses e aplicação financeira dos recursos públicos disponíveis, quando for o caso;

25. Elaboração de programas de capacitação e treinamentos voltados aos servidores ou aos usurários dos serviços prestados;

26. Avaliar os servidores de acordo com a legislação vigente

27. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo assessor/ou diretor.

Requisitos:

Ser servidor público municipal e contar com no mínimo 3 (três) anos de serviços ininterruptos, e pelo menos 1 (um) ano de serviços prestados no departamento em que for designado para receber a Função Gratificada.

Formação:

Nível superior ou médio, inscrito no respectivo conselho, quando necessário.

CHEFE DE SERVIÇO/SECÇÃO

Descrição sintética:

Chefiar a secção e/ou serviços em que estiver lotado, competindo-lhe supervisionar e delegar as tarefas e atividades relativas ao setor.

Atribuições típicas:

1. Controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo e operacional do setor;
2. Controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessário à elaboração, desenvolvimento e manutenção dos programas e convênios do Setor ou Departamento;
3. Proceder à execução das atividades relativas ao recebimento, análise, despacho, arquivamento e conservação de documentos, processos, formulários, materiais, equipamentos, ordens de serviço, entre outros;
4. Delegar e supervisionar os serviços executados pela equipe;
5. Efetuar cadastros de servidores, de usuários, de fornecedores, bem com mantê-los atualizados;
6. Lançar as ocorrências relativas às atividades e procedimentos do setor;
7. Manter atualizadas as informações referentes às prestações de contas ao TCE-SP;
8. Efetuar cálculos, atualizações monetárias, cobranças, descontos e acréscimos, quando for o caso;
9. Controlar horários de início e encerramento dos serviços, escalas de trabalho e fiscalização de servidor;
10. Controlar horários de utilização de espaços abertos ao público;
11. Controlar e supervisionar reformas e pequenas obras realizadas no setor;
12. Planejar e elaborar projetos e controle dos cumpridores de penas alternativas, e apoio aos coordenadores dos eventos esportivos e sociais, realizados no município;
13. Elaborar programas e ações na área administrativa e de materiais;
14. Controlar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo departamento em que estiver lotado;
15. Fiscalizar as atividades de coleta de lixo, manutenção e limpeza de vias públicas, estradas rurais, avenidas, praças e outros logradouros públicos, quando for o caso;
16. Conferir planilhas de medição das atividades terceirizadas e resumos de medição de serviço mensal para pagamento.
17. Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos de construção e manutenção de edificações e elementos de urbanização nas vias públicas do município, quando for o caso;
18. Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;

19. Controlar a equipe de servidores na utilização de materiais e manutenção de serviços;

20. Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe;

21. Organizar, controlar e executar a prestação de serviços públicos na instalação e manutenção de rede elétrica ou hidráulica, interna em próprios municipais, ou em logradouros públicos, quando for o caso;

22. Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na confecção, realização e manutenção de produtos e serviços relativos às atividades do setor;

23. Elaborar orçamentos, termos de referência com previsões de aquisição de produtos e serviços e solicitações de requisição;

24. Controlar o patrimônio interno do setor;

25. Atender, orientar e realizar procedimentos necessários junto aos usuários dos serviços prestados pelo setor;

26. Interagir com as instituições ou empresas públicas, civis, assistenciais e privadas, parceiras da Administração Pública, na execução de programas e projetos relacionados ao setor;

27. Atender ao público no que se refere à assuntos correlatos de forma individualizada e orientações específicas;

28. Encaminhar e redirecionar os casos que requeiram acompanhamento de profissionais técnicos ou especializados;

29. Operacionalizar os sistemas de informação vinculados aos serviços do setor;

30. Suporte, apoio permanente, atualização e repasse de informações recebidas de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais;

31. Elaborar, periodicamente relatórios e listagens afins;

32. Promoção da utilização dos serviços prestados, para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população;

33. Adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

34. Avaliar os servidores de acordo com a legislação vigente

35. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretor.

Requisitos:

Ser servidor público municipal e contar com no mínimo 3 (três) anos de serviços ininterruptos, e pelo menos 1 (um) ano de serviços prestados no departamento em que for designado para receber a Função Gratificada.

Formação:

Nível médio ou fundamental.

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO-ART. 17 DA LEI 101/2000.

EXERCÍCIO 2019

1. Apuração do Impacto Orçamentário e Financeiro:
1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas
1.2 - Custo projetado com novas despesas:

(+) Criação de 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessoria..... R$ 189.675,00
(+) Criação de 26 (vinte e seis) Funções Gratificadas de Chefia de Setor..... R$ 679.464,24
(+) Criação de 30 (trinta) Funções Gratificadas de Chefia de Serviço/Secção..... R$ 682.830,00
Soma..... R$ 1.551.969,24

(+) Receitas Previstas..... R$ 387.659.880,00
(=) Disponibilidades Previstas ..... R$ 387.659.880,00

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,400%
Estimativa de Impacto Financeiro 0,400%

EXERCÍCIO 2020

1. Apuração do Impacto Orçamentário e Financeiro:
1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas
1.2 - Custo projetado com novas despesas:

(+) Criação de 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessoria..... R$ 189.675,00
(+) Criação de 26 (vinte e seis) Funções Gratificadas de Chefia de Setor..... R$ 679.464,24
(+) Criação de 30 (trinta) Funções Gratificadas de Chefia de Serviço/Secção..... R$ 682.830,00
Soma..... R$ 1.551.969,24

(+) Receitas Previstas..... R$ 410.614.200,00
(=) Disponibilidades Previstas ..... R$ 410.614.200,00

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,378%
Estimativa de Impacto Financeiro 0,378%

EXERCÍCIO 2021

1. Apuração do Impacto Orçamentário e Financeiro:
1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas
1.2 - Custo projetado com novas despesas:

(+) Criação de 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessoria..... R$ 189.675,00
(+) Criação de 26 (vinte e seis) Funções Gratificadas de Chefia de Setor..... R$ 679.464,24
(+) Criação de 30 (trinta) Funções Gratificadas de Chefia de Serviço/Secção..... R$ 682.830,00
Soma..... R$ 1.551.969,24

(+) Receitas Previstas..... R$ 435.275.000,00
(=) Disponibilidades Previstas ..... R$ 435.275.000,00

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,357%
Estimativa de Impacto Financeiro 0,357%

São João da Boa Vista, 23 de novembro de 2018.

Silene Cordeiro
Diretora do Departamento de Finanças em substituição

Juliane Poiano Celeiro
Assessora de Finanças em substituição

PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA
Estado de São Paulo
* * *

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, que a despesa com a criação de 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessoria, 26 (vinte e seis) Funções Gratificadas de Chefia de Setor e 30 (trinta) Funções Gratificadas de Chefia de Serviço/Secção, estão compatíveis com Plano Plurianual – PPA 2018/2021 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2019, tem dotação específica e suficiente estando, portanto adequada com Lei Orçamentária Anual – LOA 2019.

São João da Boa Vista, 23 de novembro de 2018.

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal