LEI COMPLEMENTAR Nº 152 DE 12 DE MARÇO DE 2014

Altera a nomenclatura e institui atribuições aos Empregos de Provimento em Comissão de Assessor Chefe Administrativo, Assessor Técnico Administrativo, Assessor Administrativo e dá outros providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º -Fica alterada a nomenclatura dos Empregos de Provimento em Comissão, constantes do Quadro de funcionalismo municipal, conforme segue abaixo:

DE	**PARA**
Assessor Técnico Administrativo	Assessor Chefe Administrativo
Auxiliar Assessor Administrativo	Assessor Técnico Administrativo

Parágrafo Único – A nomenclatura do Emprego de Provimento em Comissão, de Assessor Administrativo, permanecerá inalterada.

Artigo 2º - As referencias salarias referidas para os cargos constantes no artigo anterior, não sofrerão alterações, permanecendo as mesmas, respectivamente inseridas na Lei nº 085 de 12 de dezembro de 2007, a saber:

CARGO	**REFERENCIA**	**VALOR R$**
Assessor Chefe Administrativo	EC/4	1.671,38
Assessor Técnico Administrativo	EC/1	819,85
Assessor Administrativo	EC/3	1.403,96

Parágrafo Único – Além das referencias salarias as quantidades e requisitos exigidos para os Empregos de Provimento em Comissão indicados neste artigo, permanecerão aqueles disciplinados pela Lei Complementar 099 de 02 de abril de 2009.

Artigo 3º - Aos ocupantes dos Empregos atingidos por esta Lei, ficam assegurados todos os direitos e demais vantagens pecuniárias decorrentes da ocupação dos empregos anteriores, na forma da legislação vigente.

Artigo 4º - Ficam criadas as atribuições especificas para os Empregos de Provimento em Comissão, conforme Anexo I, que integra a presente Lei.

Artigo 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 12 de março de 2014.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 12 de março de 2014.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

ASSESSOR CHEFE ADMINISTRATIVO:

- prestar assessoramento em relação aos assuntos que lhe forem cometidos, visando subsidiar a tomada de decisões;
- apoiar e assessorar o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;
- exercer as funções delegadas pelo superior hierárquico e respectivo Secretário Municipal, orientando sobre assuntos de natureza estratégica;
- coordenar ou participar de ações e projetos, assim como reuniões e encontros relacionados aos serviços públicos da Secretaria;
- manter contatos internos e externos, visando a organização dos órgãos administrativos;
- prestar esclarecimentos e orientar o corpo funcional subordinado de caráter efetivo, sobre assuntos de natureza estratégica e organizacional;
- assessorar diretamente o Secretário da pasta em matéria de planejamento, programação, e acompanhamento;
- propor diretrizes de programação das atividades administrativas;
- manter-se em estreita articulação, em especial com as demais Secretarias e respectivas assessorias;
- chefiar as atividades administrativas, expedindo ordens e acompanhando as atribuições correlatas dos empregados públicos sob sua subordinação;
- repassar aos empregados subordinados as ordens se serviços, memorandos, ofícios, e demais atos administrativos que lhe forem determinados;
- auxiliar e/ou representar o Secretário quando solicitado;
- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos de acordo com as políticas e diretrizes da Prefeitura Municipal e as orientações do respectivo Secretário;
- cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Prefeitura Municipal.
- atuar na chefia dos demais assessores sob sua subordinação;
- executar outras tarefas correlatas à natureza de chefia, assessoramento e direção que lhe forem determinadas pelo superior.

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos de interesse da Instituição.
- apoiar e assessorar o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;
- exercer as funções delegadas pelo superior hierárquico e respectivo Secretário Municipal;
- prestar apoio técnico à tomadas de decisões;
- prestar esclarecimentos técnicos, mantendo contatos internos e externos;
- coordenar ou participar de ações e projetos, assim como reuniões e encontros relacionados aos serviços públicos da Secretaria;
- planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica, mantendo contato direto com os empregados públicos sob sua subordinação;
- orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação e das rotinas administrativas
- planejar e executar as iniciativas emanadas pelo superior hierárquico correlacionadas ao interesse público;
- cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Prefeitura Municipal.
- acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos da unidade;
- pronunciar-se, em caráter técnico, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- realizar pesquisas técnicas necessárias à informação do que lhe for encaminhado pelo superior hierárquico;
- executar outras tarefas correlatas à natureza de chefia, assessoramento e direção que lhe forem determinadas pelo superior.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

- atuar como consultor e articulador interno para todas as áreas da Prefeitura Municipal;
- apoiar e assessorar o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;
- exercer as funções delegadas pelo superior hierárquico e respectivo Secretário Municipal;
- atuar como difusor de informações, assegurando a qualidade, segurança e credibilidade da comunicação interna;
- elaborar e analisar estudos, projetos, relatórios e outros documentos de caráter administrativo solicitados pelo superior hierárquico;
- coordenar ou participar de ações e projetos, assim como reuniões e encontros relacionados aos serviços públicos da respectiva Secretaria;
- manter contatos internos e externos;
- prestar assessoramento no exame e encaminhamento de assuntos relacionados à área de gestão administrativa;
- assessorar os Diretores sob sua subordinação na avaliação dos projetos técnicos;
- manter o Diretor informado sobre a execução das rotinas administrativas
- coordenar os assessores técnicos administrativos na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos administrativos
- acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos afetos a respectiva Secretaria Municipal
- cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Prefeitura Municipal.
- executar outras tarefas correlatas à natureza de chefia, assessoramento e direção que lhe forem determinadas pelo superior.