MINUTA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2022

"Dispõe sobre a reorganização do quadro geral de servidores efetivos e disciplina o exercício de funções de confiança de direção, chefia e assessoramento a serem exercidas por estes servidores no âmbito dos órgãos da Administração do Município de Porto Feliz, Estado de São Paulo, e dá providências correlatas."

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO, Prefeito Municipal de Proto Feliz, Estado de São Paulo, usando das atribuições conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o quadro geral de pessoal efetivo do Município de Porto Feliz e organiza o exercício de funções de confiança de direção, chefia e assessoramento a serem exercidas por servidores efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º Os cargos de provimento efetivo de que trata o anexo I desta lei integram quadro geral e suas atribuições podem ser exercidas, conforme a necessidade e conveniência administrativas, em qualquer órgão integrante da Administração Pública Municipal.

§2º As funções de confiança e as atividades gratificadas de que tratam os anexos III e IV são organizadas e disciplinadas por Secretaria Municipal.

§3° As Secretarias Municipais de que trata esta lei são aquelas disciplinadas pela Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente lei a viabilização de recursos humanos para que o Poder Executivo possa aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica Municipal e as legislações infraconstitucionais pertinentes.

Art. 3º Para efeitos desta lei:

I. Órgão Público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais;

II. Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;

III. Agente Político: são os titulares dos cargos estruturais que visam à função de governo, organização e ações políticas do município;

IV. Função de Confiança: é o conjunto de atribuições específicas de gestão administrativa de apoio às ações governamentais, geralmente mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, o que impõe o quesito "confiança" além das atribuições do cargo de carreira, cometidas a servidor do quadro permanente para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, uma gratificação pecuniária prevista em lei;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/33AF-3800-0950-F597 e informe o código 33AF-3800-0950-F597

V. Atividade Gratificada: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a(s) execute(m) junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo cargo ou emprego;

VI. Ação Governamental: conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução.

SEÇÃO I
DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

Art. 4º O quadro de pessoal efetivo do município é o constante dos Anexos I e II, que fazem parte desta Lei Complementar.

Parágrafo Único: As referências de remuneração a que alude o anexo I são as fixadas pela Lei Complementar nº 233, de 14 de dezembro de 2021 e alterações posteriores.

Art. 5º O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais aplicáveis é o Estatutário de que trata a Lei Complementar nº 135, de 04 de abril de 2012.

SEÇÃO II
DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DE ATIVIDADES GRAFITICADAS

Art. 6º O exercício das funções de confiança de direção, chefia e assessoramento e de atividades gratificadas será organizado por Secretaria Municipal e, sob o comando do Prefeito ou Secretário Municipal, organizar-se-á na seguinte disposição hierárquica:

I - 1º nível: Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;

II - 2º nível: Diretoria;

III - 3º Nível: Setor;

IV - 4º Nível: Supervisão;

V – 5º Nível: Especial – Atividades Gratificadas.

Parágrafo Único: São designados em funções de confiança os postos de trabalho de Diretor, de Chefe de Setor e de Supervisor das Secretarias Municipais, voltados para o cumprimento de atribuições de gestão admininistrativo governamental previstas nesta lei, conforme dispõe o artigo 37, inciso V da Constituição da República, não modificando, portanto, a estrutura organizacional da Administração.

Art. 7º Os Secretários Municipais exercerão as atribuições previstas no artigo 6º da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021.

Art. 8º Ao Diretor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente do seu cargo efetivo, compete:

I – supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Diretoria e responder pelos encargos atribuídos;

II – orientar a execução das atividades da Diretoria de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III – acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV – providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V – emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com as atribuições de sua Diretoria;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/33AF-3800-0950-F597 e informe o código 33AF-3800-0950-F597

VI – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiência ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VII – promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Diretoria;

VIII – orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;

IX – supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

X – zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

XI – propor programas de treinamento de interesse da Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XII – controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;

XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XIV – manter elevado a moral de seus subordinados e a cooperação entre os serviços municipais.

Art. 9º Ao Chefe de Setor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente do seu cargo efetivo, compete:

I – supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetos ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;

II – distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

III – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV – zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

V – fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;

VI – manter elevado a moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;

VII – supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

VIII – garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

IX – propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;

X – informar os processos que lhe forem distribuídos;

XI – cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;

XII – prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/33AF-3800-0950-F597 e informe o código 33AF-3800-0950-F597

XIII – promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

XIV – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 10 Ao Supervisor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente do seu cargo efetivo, compete:

I – supervisionar e coordenar as atividades afetas a sua área, responsabilizando-se pelos encargos;

II – distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

III – elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

V – zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

VI – fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;

VII – promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;

VIII – prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;

IX – promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;

X – otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Coordenadoria;

XI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 11 As Atividades Gratificadas, consistentes no exercício de atividades de liderança, serão previstas na estrutura administrativa e importarão no cumprimento de núcleo adicional de atividade(s) específica(s), devendo ser cometidas aos ocupantes de cargos permanentes para atividades necessárias e legalmente previstas nesta lei, designados por ato administrativo próprio, no interesse da Administração Municipal.

§1º As Atividades Gratificadas não eximirão o servidor designado do cumprimento da totalidade das atribuições e deveres de seu cargo efetivo, considerando-se remunerado pela gratificação qualquer trabalho extraordinário realizado em razão da respectiva atividade.

§2º A gratificação mencionada no parágrafo anterior se refere a percentual definido no Anexo III desta Lei, que será aplicado sobre a referência nele indicada e constante da tabela de salários dos cargos efetivos do quadro geral de servidores.

§3º Em nenhuma hipótese serão atribuídas ao mesmo servidor mais de uma atividade gratificada e ou função de confiança.

Art. 12 As Funções de Confiança deverão ser concedidas aos servidores efetivos que se enquadram em funções complementares de gestão e liderança administrativa governamental para Direção, Chefia ou Assessoramento da mesma carreira e órgão em que a desempenharem as atribuições do cargo concursado, sem configuração de desvio de função ou promoção funcional.

Parágrafo único. O servidor nomeado para Função de Confiança poderá optar:

I. pela referência salarial da função de confiança, consistindo em gratificação a diferença desta em relação ao salário e as vantagens pessoais já incorporadas a sua remuneração.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/33AF-3800-0950-F597 e informe o código 33AF-3800-0950-F597

II. pelo acréscimo de 30% (trinta por cento), pago em parcela destacada, aplicado sobre o valor da referência atribuída à função de confiança no grau A, que será acrescido à sua remuneração a título de gratificação, enquanto durar a nomeação, sem perda das vantagens preteritamente adquiridas.

Art. 13 O teto remuneratório das funções previstas nesta lei é o valor do subsídio pago ao Prefeito Municipal, conforme disposto no inciso XI, do artigo 37 da Constituição da República.

Art. 14 As designações para o exercício das funções de confiança e das atividades gratificadas previstas nesta lei dar-se-ão na medida da necessidade, respeitando o interesse público, a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.

Art. 15 Os requisitos para provimento das funções de confiança previstas nesta lei constam no Anexo III.

Art. 16 Os valores remuneratórios das funções de confiança são fixados pelas referências identificadas no anexo III e previstas na Lei Complementar nº 233, de 14 de dezembro de 2021 e alterações posteriores.

Art. 17 A descrição das atribuições das Atividades Gratificadas estão dispostas no Anexo IV.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Esta Lei Complementar é constituída pelos seguintes anexos:

I. Anexo I – Quadro geral de cargos efetivos, criados, extintos e redenominados, com as informações de quantidade de vagas, referência de remuneração, carga horária e requisitos;

II. Anexo II – Descrição das Atribuições de cargos efetivos.

III. Anexo III - Organograma Administrativo – Quadro, por Secretaria, de Cargos em Comissão (remissivo ao Anexo I e II da LC nº 229/2021), Funções de Confiança e Atividades Gratificadas.

IV. Anexo IV - Descrição das Atribuições das Atividades Gratificadas e das Funções de Confiança de Comandante e Subcomandante da GCM.

Art. 19 Os cargos em comissão correspondentes ao 1º nível de que trata o anexo III são os disciplinados nos anexos I e II da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021.

Parágrafo Único. Extinguem-se as funções de confiança constantes do anexo I da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021, que passam a ser unicamente as previstas no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 20 Os atuais ocupantes dos cargos efetivos constantes no Anexo I, coluna “Situação Atual”, que, eventualmente, não possuam o requisito de escolaridade previsto para o cargo correspondente, constante na coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

Art. 21 Os cargos efetivos criados anteriormente a esta lei, incluídos os contidos no anexo I da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021 e que expressamente não constem no Anexo I desta Lei Complementar, não tendo ocupantes, ficam extintos e, se ocupados, ficam extintos na vacância nos termos do Sub-Anexo II do Anexo I.

Art. 22 O cargo de Médico, constante da situação nova do Anexo I, resultante da unificação dos cargos médicos até então isolados por especialidade, passa a ter a especialidade indicada, conforme a necessidade administrativa fundamentada, no edital de concurso público, que observará, para fins de provimento, a quantidade de cargos mantida por esta lei.

§1º Os 03 cargos de Médico Cínico Geral/SUS e 01 Médico Oftalmologista/SUS já ocupados cuja remuneração ocorre por referência fixa conforme Anexo I e prevista na Lei Complementar nº 233, de 14 de dezembro de 2021 e alterações posteriores, serão extintos na vacância nos termo do Sub-Anexo II do Anexo I.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/33AF-3800-0950-F597 e informe o código 33AF-3800-0950-F597

§2º Os cargos de Médico cuja remuneração é fixada por hora trabalhada, respeitada a carga horária mínima de 15 horas semanais, passa a ser calculada em 35% da referência 26, no grau A, conforme Lei Complementar nº 233 e alterações posteriores, por cada período de 15 horas.

Art. 23 Ficam criadas as Funções de Confiança e as Atividades Gratificadas previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 24 Fica autorizado ao Poder Executivo instituir os atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 25 Fica o Poder Executivo autorizado a promover a abertura de crédito adicional, se necessário, para fazer frente às despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 26 Fica, ainda, o Poder Executivo, autorizado a atualizar o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO para adequá-los, se necessário, a esta Lei Complementar.

Art. 27 Os órgãos previstos na estrutura administrativa que não constam no Anexo III desta Lei estão regulados e organizados em legislação específica.

Art. 28 As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as referentes a cargos de provimento efetivo e funções de confiança contantes do Anexo I da Lei Complementar nº 229, de 08 de junho de 2021.

Porto Feliz, _____ de _____ de 2022.

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/33AF-3800-0950-F597 e informe o código 33AF-3800-0950-F597

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 33AF-3800-0950-F597

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

ANTONIO CASSIO HABICE PRADO (CPF 062.XXX.XXX-45) em 10/11/2022 12:45:37 (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://portofeliz.1doc.com.br/verificacao/33AF-3800-0950-F597