Prefeitura Municipal de Palmital

Estado de São Paulo

PALMITAL
Cada vez melhor

=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2005=

Nº 13/2005

PROTOCOLADO
PROCESSO N.º 068 / 2005
CM-PALMITAL 03 / 08 / 05
Rol

Evangelia Aparecida Parrilha de Souza
Oficial Legislativo

AS COMISSÕES DE: Justiça e Finanças

C. M. Palmital 03/08/05

Manoel Eduardo da Silva
Presidente

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REINALDO CUSTÓDIO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital, **APROVOU** e eu **PROMULGO** a seguinte Lei;

Art. 1º. - Ficam criadas, junto ao quadro de pessoal de carreira, as funções de confiança, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de conformidade com as seguintes quantidades, denominações e padrões de vencimentos:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÕES VENC.
01	Coordenador Geral de Administração	DAS-5
01	Assessor de Governo	DAS-4
05	Gerente de Divisão	DAS-3
05	Gerente de Setor	DAS-2
03	Encarregado de Serviço	DAS-1

Art. 2º. - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos e/ou estáveis, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - Os padrões de vencimentos para as funções de confiança são aqueles estabelecidos no ANEXO I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º. - As descrições e atribuições das funções de confiança são aquelas especificadas no ANEXO II, que fica, também, fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas oportunamente ou através de créditos adicionais, especiais, se necessário.

Art. 6º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL em 01 de agosto de 2005.

REINALDO CUSTÓDIO DA SILVA
Prefeito Municipal

APROVADO
EM 1ª e 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
POR unanimidade
SESSÃO Ordinária DE 05/09/05
Manoel Eduardo da Silva
Presidente

ENCAMINHAR
Autógrafo
C. M. Palmital, 05/09/05
Manoel Eduardo da Silva
Presidente

ENCAMINHADO
EM 06/09/05
OFÍCIO N.º 241/05
Rafa
Evangela Aparecida Parrilha de Souza
Oficial Legislativo

=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2005=

A N E X O I

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
QUADRO DE PESSOAL – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PADRÃO	VALOR
DAS – 0	691,89
DAS – 1	895,52
DAS – 2	1.386,72
DAS –3	1.706,74
DAS – 4	2.560,10
DAS – 5	3.200,11
DAS – 6	3.413,45

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 010/2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSESSOR DE GOVERNO

Ao Assessor de Governo compete:

- Assessorar o Prefeito nas questões de políticas públicas, administrativas e de relação com os segmentos da comunidade;
- Receber, estudar e propor soluções em programas de governo, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o Prefeito ou os Diretores em compromissos e cerimônias;
- Redigir e providenciar a correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter o Prefeito e demais unidades da Prefeitura sobre andamento de procedimentos internos, metas e programas de governo, mantendo todos os órgãos envolvidos devidamente informados sobre notícias, controle de prazos e demais indicações necessárias ao efetivo cumprimento dos investimentos previstos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa
- Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Governo Municipal.
- Assessorar o Prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento sócio-econômico do Município;

- Assessorar o Prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários.
- Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas.

COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria Geral de Administração, como órgão auxiliar de direção, assistência e assessoramento ao Gabinete Prefeito, tem por finalidade:

- prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político – administrativas com os munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- zelar pelo cumprimento e atualização das normas do cerimonial;
- preparar o recebimento de autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
- efetuar controle de prazos especiais e responder a requerimentos, informações e indicações de vereadores;
- realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- receber, distribuir e encaminhar os expedientes recebidos no Gabinete;
- minutar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
- receber as partes e encaminhá-las;
- marcar audiências, conforme orientação do Prefeito;
- manter arquivo de documentos;
- elaborar projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da administração;
- providenciar a promulgação, publicação e arquivo de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da administração;
- executar e controlar serviços referentes a correspondências, reprodução grafia, copa, limpeza, serviço de protocolo e comunicação interna;
- manter atualizado arquivos de documentos e papéis de interesse da administração, bem como exercer o seu controle;
- planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação e publicidade que atendam aos princípios e interesses da administração pública;
- programar, elaborar, controlar e orientar as atividades referentes aos recursos humanos, mantendo atualizado o quadro de servidores, obedecida legislação de pessoal pertinente;

- desempenhar outras atividades e atribuições que lhe forem cometidas.

GERENTE DE DIVISÃO

Ao Gerente de Divisão compete:

- Assessorar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

GERENTE DE SETOR

Ao Gerente de Setor compete:

- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao setor e responsabilizar-se pelos encargos a ele atribuídos;
- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;

JUSTIFICATIVA

=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 010/2005=

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

É com grande satisfação que encaminhamos o Projeto de Lei 010/2005 com o objetivo de cumprir um compromisso com os funcionários efetivos desta municipalidade, assim como atender a Constituição Federal, que em seu artigo 37, trata das funções de confiança sendo exercidas obrigatoriamente por funcionários efetivos.

Até esta data nenhum governante cuidou de garantir aos 450 funcionários ativos da Prefeitura de Palmital, direitos de acesso a cargos de chefia, visto que estes sempre foram reservados somente para os cargos comissionados. Esta administração vem através deste Projeto garantir a valorização destes servidores reservando a eles a possibilidade de serem reconhecidos.

Importante destacar que àqueles que dedicam sua vida ao serviço público, com eficiência e disciplina, não são reconhecidos e a cada novo governo, são desmotivados pela presença de chefias que não passaram pelo mesmo processo de experiência a que estes funcionários são submetidos.

Destaca-se ainda que o conhecimento obtido por estes funcionários é considerado um bem público e que sempre será colocado a serviço da municipalidade, através de sua carreira de dedicação ao trabalho.

Portanto, esperamos contar com a aprovação dos nobres edis para que estes funcionários possam receber esta importante conquista, que certamente irá corrigir uma falha histórica para com os nossos funcionários municipais.

Reinaldo Custódio da Silva
= PREFEITO MUNICIPAL=

- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentre da sua competência;
- fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente ao superior, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal ;
- manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;
- garantir que a execução das atividades do Setor, estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos que lhe sejam distribuídos;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor;
- desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

- **ENCARREGADO DE SERVIÇO**

- Ao Encarregado de Serviço incumbe:

- supervisionar, orientar funcionários que estejam trabalhando sob sua supervisão;
- Fazer com que os serviços que estejam sob a sua supervisão sejam realizados com eficiência;
- Controlar a permanência dos funcionários da equipe no trabalho;
- Fazer relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos à Chefia.