Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

MENSAGEM Nº 018/2024

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais membros desta Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de funções gratificadas de Supervisor de Divisão de Serviços Administrativos, de Encarregado da Usina de Resíduos da Construção Civil, Encarregado da Coleta de Lixo e Varrição e Encarregado da Equipe de Pavimentação Asfáltica, bem como sobre os exercícios destas funções no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Com o aumento das demandas do Departamento de Recursos Humanos em razão da implementação do E-Social, EFD-Reinf; FGTS Digital e aumento considerável na quantidade de servidores municipais, é necessário a criação de função gratificada, para execução dos serviços.

Quanto às funções gratificadas para a Secretaria da Obras justifica-se a necessidade em razão do aumento das áreas de coletas de resíduos sólidos do Município, como também a eminente operacionalização da Usina de Resíduos da Construção Civil, bem como a necessidade de organização dos serviços nos setores envolvidos.

As gratificações das funções ora criadas serão de 40% (quarenta por cento) sobre a referência 08 A, a soma do salário base, da incorporação de décimo com gratificação de que trata esta Lei, não poderá exceder a referência 08 na letra em que estiver lotado o servidor.

A criação das respectivas funções gratificadas visa estruturar a gestão no nível operacional, a necessidade de servidores no nível operacional em uma prefeitura é fundamental para garantir o funcionamento eficiente e eficaz dos serviços públicos oferecidos à população.

Essas funções desempenham um papel crucial na execução das atividades diárias que mantêm a cidade funcionando de forma adequada.

Primeiramente, é importante ressaltar que as funções no nível operacional são responsáveis por acompanhar a realização das tarefas práticas e operacionais que são essenciais para o bom andamento das políticas e programas municipais. Eles atuam diretamente no acompanhamento da execução de serviços como limpeza urbana, manutenção de vias públicas, coleta de lixo, entre outros.

Portanto, é inegável a necessidade de contar com uma estrutura organizacional que contemple as funções de chefia no nível operacional. Esses profissionais desempenham um papel fundamental na manutenção da ordem pública, na prestação de serviços essenciais à comunidade e na construção de uma cidade mais justa e desenvolvida para todos os seus habitantes.

Considerando a relevância da propositura, solicitamos que a presente seja apreciada em **caráter de urgência.**

Adamantina, 18 de março de 2024.

MARCIO CARDIM
Prefeito do Município

A Sua Excelência, o Senhor
AGUINALDO PIRES GALVÃO
Presidente da Câmara Municipal
Adamantina - SP.

PROJETO DE LEI Nº 018, DE 18 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a criação de função gratificada de Supervisor da Divisão de Serviços Administrativos, de Encarregado da Usina de Resíduos da Construção Civil, Encarregado da Coleta de Lixo e Varrição e Encarregado da Equipe de Pavimentação Asfáltica, bem como sobre seu exercício, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º Fica criada a função gratificada de Supervisor da Divisão de Serviços Administrativos, lotada na Secretaria Municipal de Administração, de Encarregado da Usina de Resíduos da Construção Civil, de Encarregado da Coleta de Lixo e Varrição e de Encarregado da Equipe de Pavimentação Asfáltica, lotadas na Secretaria Municipal de Obras e Serviços, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, a serem exercidas, exclusivamente, por servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.

Artigo 2º As funções gratificadas, mencionadas no artigo 1º, estão estabelecidas no Anexo I desta Lei, no qual consta as atribuições e as especificidades.

Parágrafo único O exercício da função gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu emprego efetivo.

Artigo 3º A designação do servidor para o exercício de função gratificada, tem caráter temporário e cabe ao Chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

§ 1º O ato de desligamento do servidor do exercício da função gratificada é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II - perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em comissão, conselho ou órgão de deliberação coletiva,

III - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal;

IV - o servidor designado não está sujeito ao controle de jornada e não fará jus ao recebimento de hora extra, nos termos do parágrafo único do artigo 62 da CLT.

Artigo 4º A gratificação de que trata esta Lei será de 40% (quarenta por cento) sobre a referência 08A.

Parágrafo único A soma do salário base, da incorporação de décimo com gratificação de que trata esta Lei, não poderá exceder a referência 08 na letra em que estiver lotado o servidor.

Artigo 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 6º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Adamantina, 18 de março de 2024.

MÁRCIO CARDIM
Prefeito do Município

ANEXO I

FUNÇÃO: Supervisor da Divisão de Serviços Administrativos	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Administração**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Assessorar o Diretor de Recursos Humanos no planejamento das ações e procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista.		
Descrição Detalhada		
• Orientar as atividades dos servidores subordinados à Secretaria de Administração • Coordenar as atividades dos servidores subordinados a Secretaria de Administração; • Coordenar o processo de movimentação funcional; • Gerenciar as diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; • Acompanhar a gestão do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; • Coordenar a gestão de pessoas e cessão de servidores para as instituições, • Estabelecer diretrizes e chefiar os servidores da Secretaria de Administração, quando a ausência do Diretor de Recursos Humanos; • Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do departamento de recursos humanos, • Apoiar na coordenação dos servidores responsáveis pelo sistema de protocolo da Prefeitura; • Reportar ao Diretor de Recursos Humanos e Secretário de Administração permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas, • Desempenhar outras atividades afins.		
Escolaridade: Ensino médio completo		
Experiência: 03 anos de experiência no serviço público		

FUNÇÃO: Encarregado da Usina de Resíduos da Construção Civil	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Assessorar o Coordenador do Departamento de Resíduos de Gestão de Resíduos Sólidos		

Descrição Detalhada
• Assessorar o Coordenador do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos nos serviços, • Planejar a execução dos serviços; • Organizar os serviços diários; • Dirigir as funções e serviços diários; • Controlar os serviços da Usina de Resíduos da Construção Civil; • Fiscalizar a execução dos processos da Usina, • Controlar o recebimento de materiais; • Organizar o processamento diário conforme as demandas; • Promover a destinação final correta dos materiais processados, • Prestar contas dos recursos arrecadados, • Gerir os funcionários da Usina de Resíduos da Construção Civil do Município com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas. • Outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador e Secretário
Escolaridade: Ensino médio completo
Experiência: 03 anos de experiência no serviço público

FUNÇÃO: Encarregado da Coleta de Lixo e Varrição	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Assessorar o Coordenador do Departamento de Resíduos de Gestão de Resíduos Sólidos		
Descrição Detalhada		
• Assessorar o Coordenador do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos nos serviços, • Planejar a execução dos serviços; • Organizar os serviços diários; • Dirigir as funções e serviços diários; • Controlar os serviços da coleta de lixo e varrição, • Fiscalizar a execução dos serviços, • Controlar o recebimento de materiais; • Organizar as equipes diárias conforme as demandas; • Promover a destinação final correta dos materiais coletados,		

• Gerir os funcionários dos serviços de coleta de lixo e varrição Município com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas. • Outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador e Secretário.
Escolaridade: Ensino médio completo
Experiência: 03 anos de experiência no serviço público

FUNÇÃO: Encarregado da equipe de pavimentação asfáltica	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Assessorar o Secretário de Obras		
Descrição Detalhada		
• Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle dos projetos de pavimentação asfáltica executados pela secretaria de obras e serviços; • Fiscalizar a execução dos convênios de infraestrutura asfáltica do município; • Coordenar as equipes de serviços de pavimentação asfáltica do município com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas. • Outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário		
Escolaridade: Ensino médio completo		
Experiência: 03 anos de experiência no serviço público		