



LEI COMPLEMENTAR Nº 17, DE 8 DE MARÇO DE 2006

Autor: Poder Executivo
Prefeito: José Maria de Araújo Júnior

“Altera o quadro de empregos em comissão da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d’Oeste e dá outras providências”.

José Maria de Araújo Júnior, Prefeito Municipal de Santa Bárbara d’Oeste, no uso das atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura administrativa do Município os seguintes empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

Emprego em Comissão	Quantidade	Referência
Assessor de Comunicação I	02	12
Assessor de Comunicação II	03	13
Assessor de Comunicação III	01	15
Assessor I	12	12
Assessor II	08	13
Assessor III	06	14
Assessor IV	23	15
Assessor Jurídico	10	16
Assessor V	20	16
Assessor VI	11	17
Chefe de Departamento I	04	13
Chefe de Departamento II	01	14
Chefe de Departamento III	04	15
Chefe de Departamento IV	12	16
Chefe de Departamento V	01	17
Chefe de Divisão I	17	12
Chefe de Divisão II	07	14
Chefe de Divisão III	01	15
Chefe de Divisão IV	09	16
Chefe de Divisão V	04	17

Art. 2º - Ficam criados na estrutura administrativa do Município 15 (quinze) cargos de Secretários Municipais, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com subsídio fixado em legislação própria.



(fls. 2 – continuação da Lei Complementar nº 17, de 8 de março de 2006).

Art. 3º - Ficam criados na estrutura administrativa do Município os seguintes empregos em comissão, a serem preenchidos, privativamente, por servidores integrantes do quadro de empregos permanentes:

Emprego em Comissão	Quantidade	Referência
Chefe de Setor I	05	10
Chefe de Setor II	12	12
Chefe de Setor III	02	13
Chefe de Setor IV	16	14
Chefe de Setor V	04	16
Chefe de Seção I	04	07
Chefe de Seção II	02	08
Chefe de Seção III	03	10
Chefe de Seção IV	02	12
Inspetor	06	10
Sub-Inspetor	08	09
Supervisor Fiscalização de Trânsito	02	10

Parágrafo Único – Em caso de exoneração, o servidor concursado, nomeado para emprego em comissão, retornará para o seu posto de origem, vedada a incorporação de qualquer vantagem auferida em razão do comissionamento.

Art. 4º - Ficam extintos todos os cargos e empregos em comissão criados anteriormente à edição desta lei, especialmente os previstos no Anexo II da Lei Municipal nº 1.951, de 15 de outubro de 1991.

Art. 5º - O Anexo II contempla as atribuições deferidas a cada um dos cargos e empregos públicos criados por esta lei complementar.

Art. 6º - Os empregos em comissão no âmbito do DAE – Departamento de Água e Esgoto e da Secretaria Municipal de Educação serão regulados por leis específicas.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente e futuros, suplementadas, se necessário.

Art. 8º - Fica fazendo parte integrante desta lei o Anexo I, que contém o demonstrativo de impacto financeiro a que se refere o art. 16, I da Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000.



(fls. 3 – continuação da Lei Complementar nº 17, de 8 de março de 2006).

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, 8 de março de 2006.

JOSÉ MARIA DE ARAÚJO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 10/2005
Autógrafo nº 6/2006

Este texto não substitui a publicação oficial de 22/03/2006.



(fls. 4 – continuação da Lei Complementar nº 17, de 8 de março de 2006).

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO ART. 16, I DA LRF

Item	2005	2006	2007	2008	2009
Receita Corrente Líquida (1)	111.483.627,34	126.266.579,58	135.105.240,15	144.562.606,96	154.681.989,45
Despesa de Pessoal atual (2)	55.182.919,78	59.045.724,16	63.178.924,85	67.601.449,59	72.333.551,06
Despesa de Pessoal proposta (3)		61.786.567,78	69.297.309,86	76.691.912,66	82.060.346,55
Percentual (2/1) art.20, III LRF	49,50	46,76	46,76	46,76	46,76
Percentual (3/1) art. 20, III LRF		48,93	51,29	53,05	53,05

Premissas:

- a) Previsão de aumento da receita Corrente Líquida;
- b) Ocupação progressiva dos empregos em comissão ao longo dos próximos exercícios.

Metodologia de Cálculo:

A metodologia de cálculo utilizada para compor o Demonstrativo de Impacto orçamentário-financeiro tomou por base a previsão de aumento de receita, já contemplada no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Projeto de Lei do Orçamento para o ano de 2006, que ora tramita na Câmara Municipal.

Essa previsão de aumento decorre de algumas ações programadas para o próximo exercício, que visam melhorar a eficiência da arrecadação e principalmente do aumento dos repasses do ICMS.

Conclusão:

De acordo com os dados expostos no demonstrativo acima, as despesas decorrentes do aumento do quadro de empregos em comissão é bem suportada pela previsão de receita em todos os exercícios estimados, sendo certo que em nenhum deles ultrapassa o limite de 54% (cinquenta e quatro por cento) estabelecido no art. 20, III da Lei Complementar Federal n.º101, de 04 de maio de 2000.



(fls. 5 – continuação da Lei Complementar nº 17, de 8 de março de 2006).

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

I – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Escolaridade: Nível médio ou superior

Funções: Auxiliar diretamente o Prefeito Municipal no desempenho das diversas funções a ele atribuídas; orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais atos normativos de suas secretarias; apresentar anualmente ao Prefeito o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhes forem especialmente delegadas pelo Prefeito.

II – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I

Escolaridade: Nível médio

Funções: Coletar informações e registrar dados de interesse público e da Administração Municipal; elaborar compilações de notícias veiculadas pela imprensa e que guardem relação com interesse público ou da administração.

III – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II

Escolaridade: Nível médio

Funções: Redigir textos e fotografar imagens de interesse da Administração Municipal; pesquisar e apurar informações; comunicar-se através de meios eletrônicos e utilizar os meios de comunicação interna, dando fluxo às informações de interesse público; formatar a matéria jornalística, abastecer bancos de dados, imagens e sons.

IV – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO III

Escolaridade: Nível médio ou superior



(fls. 6 – continuação da Lei Complementar nº 17, de 8 de março de 2006).

Funções: Definir e buscar fontes de informação; realizar entrevistas; interpretar e editar informação; revisar os registros de informação; redigir textos jornalísticos; definir prioridades na divulgação das informações de interesse do público; planejar a distribuição das informações aos veículos de comunicação; interagir com os profissionais dos meios de comunicação.

V – ASSESSOR I

Escolaridade: Nível fundamental

Funções: Acompanhar o agente político no desempenho de suas atribuições; fazer transporte de valores e documentos de caráter reservado, sob ordens diretas do agente político. Exercer outras atividades de caráter operacional.

VI – ASSESSOR II

Escolaridade: Nível médio

Funções: Elaborar e implementar consultas solicitadas pelo agente político; compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa; organizar reuniões de trabalho; elaborar relatórios de atividades; desenvolver projetos na sua área de atuação.

VII – ASSESSOR III

Escolaridade: Nível técnico

Funções: Planejar as etapas do processo de trabalho; levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo agente político; oferecer subsídios para a definição das diretrizes operacionais da unidade administrativa; implementar os programas de ação selecionados pelo secretário da área; participar de grupos de trabalho; elaborar relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas na secretaria.

VIII – ASSESSOR IV

Escolaridade: Nível técnico ou superior



(fls. 7 – continuação da Lei Complementar nº 17, de 8 de março de 2006).

Funções: Elaborar e analisar cenários sobre temas solicitados pelo agente político; identificar prioridades; participar de grupos de trabalhos integrados por servidores de diversas unidades da administração; monitorar o desempenho dos sistemas sob responsabilidade do agente político; tabular dados coletados a pedido do secretário da área; elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho.

IX – ASSESSOR V

Escolaridade: Nível superior

Funções: Elaborar pareceres e redigir relatórios solicitados pelo agente político; auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações a serem desenvolvidas na sua área de atuação; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria.

X – ASSESSOR VI

Escolaridade: Nível superior

Funções: Auxiliar diretamente o agente político, fornecendo-lhe os subsídios necessários à tomada de decisões; elaborar os relatórios e pareceres que instruirão as decisões do secretário da área; coordenar ações conjuntas com as outras unidades da administração; promover os entendimentos necessários com órgãos públicos de outros poderes ou esferas de governo, sob a supervisão direta do agente político.

XI – ASSESSOR JURÍDICO

Escolaridade: Nível superior

Funções: Elaborar pareceres sobre questões de ordem legal e jurídica; atuar na mediação de conflitos envolvendo a administração pública e particulares; elaborar projetos de lei, assessorar, sob supervisão direta do secretário da área, todas as unidades administrativas, na solução de questionamentos jurídicos; atuar judicial e extrajudicialmente na defesa do Município, propondo ações e contestando-as, intervindo no curso do processo, recorrendo das decisões contrárias e requerendo tudo o que for de direito e cobrar a dívida ativa do Município.



(fls. 8 – continuação da Lei Complementar nº 17, de 8 de março de 2006).

XII – CHEFES DE DEPARTAMENTO I, II, III, IV e V

Escolaridade: Nível médio ou superior

Funções: Coordenar as operações e atividades atinentes à sua área de atuação; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de prestação de contas; organizar grupos de discussão; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infra-estrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.

XIII – CHEFES DE DIVISÃO I, II, III, IV e V

Escolaridade: Nível médio ou superior

Funções: Coordenar as operações e atividades atinentes à sua área de atuação; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de prestação de contas; organizar grupos de discussão; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infra-estrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.

XIV – CHEFES DE SETOR I, II, III, IV e V

Escolaridade: Nível fundamental ou médio

Funções: Distribuir serviços; delegar funções; criar e implantar rotinas administrativas, orientando a sua correta execução; supervisionar a execução de cronogramas de serviço; treinar a equipe de trabalho; avaliar o desempenho do pessoal a ele subordinado; apurar a frequência dos servidores ao trabalho; remanejar pessoal; definir a escala de trabalho; registrar e conferir documentos e correspondências e zelar pela correta utilização dos recursos físicos disponíveis para a execução dos serviços.



(fls. 9 – continuação da Lei Complementar nº 17, de 8 de março de 2006).

XV – CHEFES DE SEÇÃO I, II, III e IV

Escolaridade: Nível fundamental ou médio

Funções: Distribuir serviços; delegar funções; criar e implantar rotinas administrativas, orientando a sua correta execução; supervisionar a execução de cronogramas de serviço; treinar a equipe de trabalho; avaliar o desempenho do pessoal a ele subordinado; apurar a frequência dos servidores ao trabalho; remanejar pessoal; definir a escala de trabalho; registrar e conferir documentos e correspondências e zelar pela correta utilização dos recursos físicos disponíveis para a execução dos serviços.

XVI – INSPETOR

Escolaridade: Nível fundamental ou médio

Funções: liderar, por delegação do seu superior hierárquico, efetivo da Guarda Civil Municipal; orientar a escala de serviço; fiscalizar a execução dos serviços; instruir e orientar sobre o emprego e os cuidados com o armamento; instruir e orientar sobre o relacionamento do efetivo com a população; executar rondas periódicas nos postos sob sua jurisdição; sugerir ao comando ações visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; aplicar ao Regulamento da Guarda Civil Municipal e reportar-se diretamente ao comando.

XVII - SUB-INSPETOR

Escolaridade: Nível fundamental ou médio

Funções: Distribuir tarefas, ordens e serviços aos subordinados; elaborar escalas de serviço; fiscalizar a utilização do equipamento fornecido pela Guarda Civil Municipal; supervisionar a apresentação pessoal, a correção de atitudes e o cumprimento das ordens passadas ao efetivo sob sua responsabilidade e reportar-se à inspetoria.

XVIII – SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Escolaridade: Nível fundamental ou médio

Funções: Supervisionar a atuação dos agentes de fiscalização de trânsito, fornecendo-lhes as orientações necessárias ao correto desempenho de suas atribuições.