**LEI COMPLEMENTAR Nº 71, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.009**

Autoria: Poder Executivo

Prefeito Municipal

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

Mario Celso Heins, **Prefeito Municipal de Santa Bárbara d’Oeste**, Estado de São Paulo, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

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 | 06 |
| Assessor de Comunicação II | 03 | 07 |
| Assessor de Comunicação III | 01 | 09 |
| Assessor | 06 | 01 |
| Assessor I | 12 | 06 |
| Assessor II | 08 | 07 |
| Assessor III | 06 | 08 |
| Assessor IV | 23 | 09 |
| Assessor V | 20 | 10 |
| Assessor VI | 12 | 11 |
| Assessor Jurídico | 10 | 11 |
| Assessor Técnico de Gestão de Pessoal I | 05 | 10 |
| Assessor Técnico de Gestão de Pessoal II | 05 | 11 |
| Chefe de Departamento I | 04 | 07 |
| Chefe de Departamento II | 01 | 08 |
| Chefe de Departamento III | 04 | 09 |
| Chefe de Departamento IV | 10 | 10 |
| Chefe de Departamento V | 02 | 11 |
| Chefe de Divisão I | 17 | 06 |
| Chefe de Divisão II | 07 | 08 |
| Chefe de Divisão III | 01 | 09 |
| Chefe de Divisão IV | 09 | 10 |
| Chefe de Divisão V | 04 | 11 |
| Diretor Geral de Transportes | 01 | 11 |

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.

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 | 04 |
| Chefe de Setor II | 12 | 06 |
| Chefe de Setor III | 02 | 07 |
| Chefe de Setor IV | 16 | 08 |
| Chefe de Setor V | 04 | 10 |
| Chefe de Seção I | 04 | 01 |
| Chefe de Seção II | 02 | 02 |
| Chefe de Seção III | 03 | 04 |
| Chefe de Seção IV | 02 | 06 |

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 1.991](file:///C:\camver\leimun\9101951.html#aneII).

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

Parágrafo único. Em caso de necessidade, para o bom desempenho da defesa do Município, enquanto não forem providas as vagas para o emprego de Procurador e no prazo máximo e improrrogável de 180 dias a contar de 01 de Janeiro de 2.010, os Assessores Jurídicos ficam autorizados a praticar os atos decorrentes da cláusula “ad-judicia” em favor da municipalidade. [(Incluído pela Lei Complementar nº 76, de 2.010)](file:///C:\camver\leicom\00076.html)

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 dispõe sobre a tabela de referencia salarial.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2.010, revogadas as disposições em contrário, em especial a [Lei Complementar nº 17 de 08 de Março de 2.006](file:///C:\camver\leicom\2006\00017.pdf), bem como, no que dispuser em contrário, o art. 3º da [Lei Municipal 3.062 de 4 Fevereiro de 2.009](file:///C:\camver\leimun\0903062.html#art3).

Santa Bárbara d’Oeste, 23 de Dezembro de 2.009.

Mario Celso Heins

Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 36/2009

Autógrafo nº 118/2009

ANEXO I

|  |  |
| --- | --- |
| REFERENCIA | VALOR |
| 01 | R$ 977,82 |
| 02 | R$ 1.095,16 |
| 03 | R$ 1.251,60 |
| 04 | R$ 1.381,51 |
| 05 | R$ 1.664,76 |
| 06 | R$ 1.891,79 |
| 07 | R$ 2.098,06 |
| 08 | R$ 2.454,90 |
| 09 | R$ 2.816,00 |
| 10 | R$ 3.289,42 |
| 11 | R$ 4.362,46 |

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

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

Escolaridade: Nível fundamental

Funções: Acompanhar o agente político no desempenho de suas atribuições e exercer atividades de caráter operacional, sob ordens diretas do agente político.

VI – 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.

VII – 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.

VIII – 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.

IX – ASSESSOR IV

Escolaridade: Nível técnico ou superior

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.

X – 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 a realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria.

XI – 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.

XII – ASSESSOR JURÍDICO

Escolaridade: Nível Superior

Funções: Elaborar pareceres sobre questões de ordem legal e jurídica; atuar na medição administrativa de conflitos envolvendo a administração pública e particular; elaborar projetos de lei, assessorar, sob supervisão direta do secretário da área, todas as unidades administrativas, na solução de questionamentos jurídicos.

XIII – ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS I

Escolaridade: Nível Médio

Funções: Assessorar os gestores municipais nos processos administrativos de gestão de pessoas, em especial na realização da avaliação de desempenho e nos processos de evolução funcional.

XIV – ASSESSORAR DE GESTÃO DE PESSOAS II

Escolaridade: Nível Superior

Funções: Assessorar os gestores municipais no planejamento da política de gestão, com ênfase na implantação e gestão do plano de carreiras.

XV – 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; elaborará relatórios de prestação de contas; organizar grupos de discussão; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura 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.

XVI – 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 infraestrutura 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.

XVII – 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 desserviço; 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.

XVIII – CHEFES DE SEÇÃO I, II, III E IV

Escolaridade: Nível Fundamental ou Médio

Funções: Distribuir serviços; delegarfunções; criar e implantar rotinas administrativas, orientando a sua correta execução; supervisionar a execução de cronogramas desserviço; 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.

XIX – DIRETOR GERAL DE TRANSPORTES

Escolaridade: Nível Médio ou Superior

Funções: Coordenar, Administrar e Gerenciar, a que título for, a Coordenadora de Serviços Públicos e Transporte Coletivo Urbano e Sistema Viários de Santa Bárbara d’Oeste, órgão integrante da superior administração do Município, diretamente vinculado ao Prefeito Municipal.