

Lei Complementar nº 3.395 , de 13 de ABRIL de 2017.

Que altera dispositivos da Lei Complementar nº 3.063, com a redação que lhe deu a Lei Complementar nº 3.187, de 31 de julho de 2014, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pederneiras

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA,
Prefeito Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, **faço saber** que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os §§ 3º e 4º do art. 30, da Lei complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, com as alterações que lhes fez a Lei Complementar nº 3.187, de 31 de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30.

...

§ 3º. *O Servidor Público Municipal que venha a ser designado para o exercício de função gratificada, fará jus a um acréscimo salarial, em porcentagem fixa, estabelecido de acordo com o Anexo III desta Lei.*

§ 4º. *O acréscimo salarial relativo ao exercício de função Gratificada, a que se refere o § 3º deste artigo, será pago em parcela destacada, não incorporável.*

Art. 2º O § 5º do art. 30, da Lei complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, com as alterações que lhe fez a Lei Complementar nº 3.187, de 31 de julho de 2014, passa a ter a seguinte redação:

§ 5º. *Fica vedada a concessão de gratificação aos servidores ocupantes de Cargo em Comissão.”*

Art. 3º Fica revogado o § 6º, do art. 30, da Lei complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, com as alterações que lhe fez a Lei Complementar nº 3.187, de 31 de julho de 2014.

Art. 4º O Anexo III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, com as alterações que lhe fez a Lei Complementar nº 3.187, de 31 de julho de 2014, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. As funções de confiança não discriminadas no Anexo III, a que se refere o caput deste são aquelas criadas e regulamentadas por leis específicas, inclusive no que concerne à quantidade de funções de confiança existentes.

Art. 5º A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições que contrariem a presente lei.

Pederneiras, 13 de abril de 2017.

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA
Prefeito Municipal

ANEXO I

“ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretários Municipais e autoridades equiparadas

Desenvolver as atribuições expressamente definidas no Art. 25 da presente Lei. O Procurador-Geral do Município, nos termos do art. 91, da Lei Orgânica do Município, será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, com prerrogativas de Secretário Municipal.

Secretário Adjunto

Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Assessor Especial de Operações Regionais

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo.

Assessor Especial de Gabinete

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais.

Assessor Especial de Relações com a Comunidade

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, em especial na interação do Poder Executivo Municipal com as comunidades, lideranças e população em geral.

Diretor

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Assessor Especial de Imagem e Comunicação Pública

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo.

Assessor Especial de Políticas Públicas

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo, em especial na coordenação e direção de políticas públicas de igualdade e cidadania.

Assessor Especial de Feira e Eventos

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos turísticos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como no desempenho de outras atividades afins

Assessor de Planejamento, Controle e Avaliação

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Educação no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município, para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, bem como desempenhar outras atividades afins.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E RESPECTIVOS PERCENTUAIS A TÍTULO DE GRATIFICAÇÃO**Supervisor Pedagógico - Percentual fixo previsto pela Lei Complementar nº 2.542/2006**

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Educação; gerir a política municipal de educação; coordenar o planejamento, organização, administração, execução, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino, mantida pelo poder público municipal; desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

Diretor de Unidade Escolar – EMEI/EMEF/EMEIF/CCI/CMEI - Percentual fixo previsto pela Lei Complementar nº 2.542/2006

Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se por informar ao Supervisor Pedagógico, as condições de funcionamento e demandas da escola sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política educacional; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da escola e com a comunidade escolar; prestar orientação técnica e pedagógica à equipe escolar e providenciar a correção de falhas administrativas e pedagógicas; acompanhar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, as atividades pedagógicas desenvolvidas na escola, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos alunos; realizar outras atividades correlatas com a função.

Vice-Diretor de Unidade Escolar – EMEI/EMEF/EMEIF/CCI/CMEI - Percentual fixo previsto pela Lei Complementar nº 2.542/2006

Realizar, em conjunto com o Diretor da Unidade Escolar, ou na ausência deste, todas as atribuições a este conferidas; realizar outras atividades correlatas com a função.

Diretor de Unidade de Saúde – Gratificação no percentual fixo de 20% (vinte por cento). Número máximo de funções: 10 (dez).

Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade; prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas; acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população; realizar outras atividades correlatas com a função. Inclusive a direção do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO.

Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar - Percentual fixo previsto pela Lei Complementar nº 2.542/2006

Coordenar, planejar e avaliar, juntamente com os Supervisores Pedagógicos e Diretores de Unidade Escolar, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas na Educação Básica da Rede Municipal; buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade; planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar; desempenhar outras atividades inerentes à Coordenadoria de Unidade Escolar, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Coordenador – Gratificação no percentual fixo de 40% (quarenta por cento). Número máximo de funções: 20 (vinte).

Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Encarregado - Gratificação no percentual fixo de 30% (trinta por cento). Número máximo de funções: 70 (setenta).

Realizar, sob a supervisão e orientação do Secretário Municipal ou Diretor, e em conjunto com os coordenadores e supervisores, as atribuições a ele conferidas em especial a execução e a inspeção de serviços específicos do órgão que esteja lotado, nos termos da Portaria, bem como desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Motorista de Gabinete - Gratificação no percentual fixo de 40% (quarenta por cento). Número máximo de funções: 03 (três).

Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do Gabinete do Prefeito Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os

níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições. Recolher o veículo após a liberação do chefe do Executivo, estacionando-o corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Supervisor - Gratificação no percentual fixo de 50% (cinquenta por cento). Número máximo de funções: 15 (quinze).

Prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e supervisionar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Membro de Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares - Gratificação no percentual fixo de 20% (vinte por cento). Número máximo de funções: 05 (cinco).

Apurar, com exclusividade, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, de acordo com as normas legais vigentes.

Membro de Comissão de Licitações - Gratificação no percentual fixo de 20% (vinte por cento). Número máximo de funções: 20 (vinte).

Responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, inclusive a habilitação e as propostas, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

Pregoeiro - Gratificação no percentual fixo de 20% (vinte por cento). Número máximo de funções: 10 (dez).

Responsável por conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances; credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame; receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação; analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital; classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço; adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso; bem como todas as atribuições contidas na Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações.

Tesoureiro - Gratificação no percentual fixo de 50% (cinquenta por cento). Número máximo de funções: 01 (um).

Responsável pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros que possam ser úteis pela instituição. Realiza o pagamento a fornecedores e alimenta o sistema com entradas e saídas. Atua com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, com lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e tributos arrecadados, confere e lança boletos relativos a compras, efetua cálculos e recebimentos de receitas, fecha o caixa diariamente, confere e lança cheques, efetua a conferência do movimento financeiro, acompanha o orçamento e do fluxo de caixa, é responsável pela emissão de cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria. Planeja, organiza, dirige e controla os serviços da tesouraria.

Contador Gerencial - Gratificação no percentual fixo de 50% (cinquenta por cento). Número máximo de funções: 01 (um).

Organizar e dirigir os trabalhos dos demais contadores inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os

elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle, respondendo diretamente ao Secretário de Planejamento e Gestão. Responsável pela consolidação e organização dos planejamentos orçamentários de todas as Secretarias. Assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias de cada Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras. Gestor/Responsável do Poder Executivo em gerenciar os acessos no Sistema de Delegações de Responsabilidade – AUDESP. Atua com rotinas administrativas e de contabilidade, com lançamentos contábeis e conciliações.

Líder - Gratificação no percentual fixo de 20% (vinte por cento). Número máximo de funções: 10 (dez).

Liderar grupo de pessoas ou conjunto de serviços, sob a supervisão e orientação do Secretário Municipal, Diretor, Coordenador ou Encarregado, fiscalizar o adequado cumprimento das atribuições conferidas aos servidores por ele liderados, em especial a execução e a inspeção de serviços específicos do órgão que esteja lotado, bem como zelar pela excelência do conjunto de serviços sob sua responsabilidade, liderança, supervisão e execução, além de desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA
Prefeito Municipal