

HORÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

=<u>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 014/2011 -- PM</u>=

ACRESCENTA OS ARTIGOS 38 A.º E 40.A À LEI COMPLEMENTAR N.º 122/2005

Márcio Jopior de Oliveira

Diretor da Secretaria

AS COMISSÕES DE: Justica

Linguista de Silva

Prosidente

PALMITAL 21 / 11 /2011

rectacción 511 / 2011

A Câmara Municipal APROVA:

Artigo 1º- Ficam acrescentados os

Artigos 38a.º e 40a.º à Lei Complementar n.º 122 de 15 de setembro de 2005.

"Artigo 38a." Ficam criados ainda no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmital com carga horária de 40 horas semanais os seguintes cargos de provimento em comissão:

Qtidade	Padrão de	Denominação
	Vencimento	
04	DAS 3	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO
07	DAS 2	ASSESSOR DE PROGRAMAS
07	DAS 1	ASSESSOR DE SETOR

Parágrafo Único: Ficam extintos do quadro de pessoal de Prefeitura Municipal de Palmital os cargos seguintes:

Qtidade	Denominação	Padrão de
		Vencimento
02	Técnico de Saúde	DAS-3
03	Gerente de Divisão	DAS-3
02	Oficial de Gabinete I	DAS-2
07	Gerente de Setor	DAS-1
04	Encarregado de Setor	DAS-0

Artigo 40a.º - As descrições e atribuições dos cargos em comissão são as especificadas no ANEXO II que passa a fazer parte da presente Lei.







PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Parágrafo Unico: O ANEXO II da Lei Complementar n.º 122/2005 passa a ser complementado pelo ANEXO II da presente Lei, excluídas as atribuições dos cargos extintos através desta Lei.

Artigo 2º- Os padrões de vencimentos permanecem os estabelecidos no ANEXO I da Lei Complementar 122/2005.

Artigo 3º- As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Artigo 4°- Esta Lei entrará em vigor na

data de sua publicação.

Artigo 5°- Ficam revogadas as

disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

PALMITAL, em 18 de novembro de 2011.

Reinaldo Custódio da Silva ROVADO nomina piacussão E VOTAÇÃO -PREFEITO MUNICIPAL-Manoel Eduardo da Silva Presidente

ENCAMINHADO

EM 16, 12, OFÍCIO Nº 530

Rosangela A. Parvilha Oficial Legislativo

^{Manoel} Eduardo da Silva Presidente

Cada vez melho



PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

=<u>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 014/2011 - PM</u>=

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Ao Assessor de Departamento compete:

- prestar assessoramento ao Diretor de Departamento, Assessor de Governo e ao Gabinete do Sr. Prefeito Municipal;
- desenvolver atividades específicas designada pelo Diretor de Departamento;
- requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do órgão;
- promover o controle da tramitação dos expedientes, através de registro de entradas e saídas;
- expedir a correspondência;
- representar o superior hierárquico, quando solicitado;
- redigir a correspondência que lhe for determinada;
- encaminhar os assuntos gerais de Departamento;
- informar aos interessados sobre andamento de papéis em tramitação no órgão;
- transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;
- manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades do órgão, bem como exercer o seu controle;
- desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

ASSESSOR DE PROGRAMAS

Ao Assessor de Programas compete:

 Assessorar, coordenar, controlar e orientar a execução dos programas afetos ao setor e responsabilizar-se pelos encargos a ele atribuídos;





PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

- 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;
- 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;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro da sua competência;
- fiscalizar a frequência 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 dos Programas, estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos 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.





PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

ASSESSOR DE SETOR

Ao Encarregado de Setor 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.







PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

=<u>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 - PM</u>=

JUSTIFICATIVA:-

Senhor Presidente Nobres Vereadores

Encaminhamos o Projeto de Lei Complementar n.º 014/2011, que <u>ACRESCENTA OS ARTIGOS 38 A.º E 40.A À LEI COMPLEMENTAR N.º 122/2005</u>

Trata-se de adequação necessária a nomenclatura dos cargos comissionados adequando-o os apontamentos do Tribunal de Contas, garantindo assim que as atribuições dos cargos comissionados estejam em consonância com a legislação vigente.

Necessária se faz a alteração da Lei Complementar n.º 122/2005 tendo em vista sua aprovação há mais de cinco anos, quando neste período a administração municipal além de se destacar em prêmios relacionados a esfera administrativa ainda desenvolveu novos programas e serviços em suas diversas áreas de atuação.

Vale destacar ainda que não se trata de criação de novos cargos comissionados e sim de adaptações necessárias nas suas nomenclaturas.

Reinaldo Custódio da Silva. - PREFEITO MUNICIPAL -

