



= LEI COMPLEMENTAR Nº 121 DE 15 DE SETEMBRO DE 2005 =

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE
FUNÇÕES DE CONFIANÇA JUNTO AO
QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PALMITAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**REINALDO CUSTÓDIO DA SILVA, PREFEITO
MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO,**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital, **APROVOU**
e eu **PROMULGO** a seguinte Lei;

Art. 1º. - Ficam criadas, junto ao quadro de pessoal de carreira, as funções de confiança, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, de conformidade com as seguintes quantidades, denominações e padrões de vencimentos:

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÕES VENC.
01	Coordenador Geral de Administração	DAS-5
01	Assessor de Governo	DAS-4
05	Gerente de Divisão	DAS-3
05	Gerente de Setor	DAS-2
03	Encarregado de Serviço	DAS-1

Art. 2º. - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos e/ou estáveis, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - Os padrões de vencimentos para as funções de confiança são aqueles estabelecidos no ANEXO I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

(Assinatura)



Art. 4º. - As descrições e atribuições das funções de confiança são aquelas especificadas no ANEXO II, que fica, também, fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas oportunamente ou através de créditos adicionais, especiais, se necessário.

Art. 6º. - Revogam-se as disposições em contrário,

Art. 7º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 15 de setembro de 2005.

Reinaldo Custódio da Silva

-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado na **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL**, em 15 de setembro de 2005.

Ubirama de Fátima Senatore Ramos

-COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO-



= LEI COMPLEMENTAR Nº 121 DE 15 DE SETEMBRO DE 2005=

A N E X O I

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS QUADRO DE PESSOAL – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PADRÃO	VALOR
DAS – 0	691,89
DAS – 1	895,52
DAS – 2	1.386,72
DAS – 3	1.706,74
DAS – 4	2.560,10
DAS – 5	3.200,11
DAS – 6	3.413,45

Handwritten signature



= LEI COMPLEMENTAR Nº 121 DE 15 DE SETEMBRO DE 2005 = **ANEXO II**

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSESSOR DE GOVERNO

Ao Assessor de Governo compete:

- Assessorar o Prefeito nas questões de políticas públicas, administrativas e de relação com os segmentos da comunidade;
- Receber, estudar e propor soluções em programas de governo, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o Prefeito ou os Diretores em compromissos e cerimônias;
- Redigir e providenciar a correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter o Prefeito e demais unidades da Prefeitura sobre andamento de procedimentos internos, metas e programas de governo, mantendo todos os órgãos envolvidos devidamente informados sobre notícias, controle de prazos e demais indicações necessárias ao efetivo cumprimento dos investimentos previstos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa
- Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Governo Municipal.
- Assessorar o Prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento sócio-econômico do Município;



- Assessorar o Prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários.
- Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas.

COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria Geral de Administração, como órgão auxiliar de direção, assistência e assessoramento ao Gabinete Prefeito, tem por finalidade:

- prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político – administrativas com os municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- zelar pelo cumprimento e atualização das normas do cerimonial;
- preparar o recebimento de autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
- efetuar controle de prazos especiais e responder a requerimentos, informações e indicações de vereadores;
- realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- receber, distribuir e encaminhar os expedientes recebidos no Gabinete;
- minutar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
- receber as partes e encaminhá-las;
- marcar audiências, conforme orientação do Prefeito;
- manter arquivo de documentos;
- elaborar projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da administração;
- providenciar a promulgação, publicação e arquivo de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da administração;
- executar e controlar serviços referentes a correspondências, reprodução grafia, copa, limpeza, serviço de protocolo e comunicação interna;
- manter atualizado arquivos de documentos e papéis de interesse da administração, bem como exercer o seu controle;
- planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação e publicidade que atendam aos princípios e interesses da administração pública;



- programar, elaborar, controlar e orientar as atividades referentes aos recursos humanos, mantendo atualizado o quadro de servidores, obedecida legislação de pessoal pertinente;
- desempenhar outras atividades e atribuições que lhe forem cometidas.

GERENTE DE DIVISÃO

Ao Gerente de Divisão compete:

- 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;
- 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.

GERENTE DE SETOR

Ao Gerente de Setor compete:

- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao setor e responsabilizar-se pelos encargos a ele atribuídos;
- 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 do Setor, estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos que 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.

ENCARREGADO DE SERVIÇO

Ao Encarregado de Serviço 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.