



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

020/2021



ALTERA DISPOSITIVOS DA **COMPLEMENTAR** No 480. DE **NOVEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE QUANTIDADE.** OS CRITÉRIOS. **PROFISSIONAL** OS PERFIL E **PROCEDIMENTOS GERAIS OCUPAÇÃO OBSERVADOS PARA** DE DE **PROVIMENTO EM CARGOS** COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DAS FUNÇÕES **DE CONFIANÇA**

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Passa a Lei Complementar n.º 480, de 8 de novembro de 2019, a vigorar com as seguintes alterações:

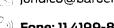
- Art. 21. Ao servidor investido em função de confiança é devida remuneração pelo seu exercício.
- § 1º A remuneração do servidor efetivo nomeado em função de confiança de que cuida esta lei complementar será constituída pela soma da remuneração percebida no cargo efetivo e da gratificação de função de confiança.
- § 2º O valor da gratificação de função de confiança de que trata o parágrafo anterior deste artigo será calculado com base no fator multiplicador constante na tabela II do anexo II, sobre o valor inicial da tabela de vencimentos do grupo salarial a que seu cargo efetivo pertencer.
- § 3º As gratificações de função de confiança constantes na tabela II do anexo II\serão calculadas com as seguintes condições e limitações:



juridico@barueri.sp.gov.br

Fone: 11 4199-8000





SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

I - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 1 ao 3 do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 6,0.

II - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 4 do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 4,5.

III - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 5 do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 3,5.

IV - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 6 do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 2,5.

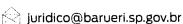
V - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 6A do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 2,0.

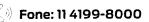
VI - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 7 do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 1,5.

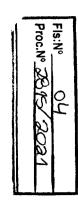
VII - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 8 ao 8A do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0.5 ao 1.0.

VIII - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 8B ao 10 do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as











SECRETARIA DE **NEGÓCIOS JURÍDICOS**

que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5.

§ 4º Importa a extinção da Vantagem Pessoal Inominada Transitória (VPIT) a alteração de cargo de provimento em comissão para a designação de função de confiança, em decorrência de alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barueri.



Art. 2º A tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar n.º 480, de 8 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

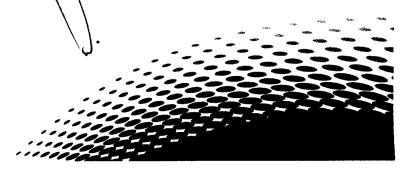
ANEXO II Tabela 2 - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GERAIS – FC DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

| REF. | QUANTIDADE | ATRIBUIÇÃO | FATOR |
|-------|------------|--|-------|
| FC-01 | 100 | Propor a implantação de novos projetos e/ ou melhorias nos projetos e programas já existentes; coordenar e supervisionar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; coordenar elaboração de relatórios; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 6,00 |
| FC-02 | 100 | Supervisionar a execução dos serviços administrativos quanto à regularidade dos atos administrativos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 5,50 |
| FC-03 | 100 | Supervisionar e coordenar a execução dos serviços de todos os postos de trabalho, proporcionado redução no tempo e custo de atendimento ao cidadão; supervisionar o | 5,00 |

Rua Prof. João da Matta e Luz, 84 CEP 06401-110 - Centro - Barueri - SP

juridico@barueri.sp.gov.br

(Fone: 11 4199-8000





| | | atendimento do cidadão, buscando melhorias na qualidade, eficiência, conforto e rapidez; coordenar a uniformização das informações entre as unidades administrativas; supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | |
|-------|-----|--|------|
| FC-04 | 100 | Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo, cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução, serviços rotineiros afetos à unidade de trabalho, estudos de programas e projetos voltados às necessidades dos munícipes ou outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 4,50 |
| FC-05 | 100 | Dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional sob sua responsabilidade; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; acompanhar prazos internos; supervisionar e coordenar os serviços burocráticos e a execução dos serviços prestados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 4,00 |
| FC-06 | 100 | Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas; coordenar e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos diretrizes da política de governo; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas | 3,50 |
| FC-07 | 100 | Promover a gestão das ações públicas voltadas as políticas públicas; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar os serviços relacionados a manutenção das ações políticos administrativas e coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 3,00 |
| FC-08 | 100 | Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; cumprir e fazer cumprir dentro de sua área todas as legislações vigentes e os prazos definidos pelos superiores imediatos outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 2,50 |
| FC-09 | 130 | Coordenar, supervisionar e executar as tarefas dentro dos prazos previstos pelo superior imediato, transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento do trabalho, manter seus superiores imediatos permanentemente informados, sobre o andamento | 2,00 |

Rua Prof. João da Matta e Luz, 84 CEP 06401-110 - Centro - Barueri - SP

juridico@barueri.sp.gov.br

Fone: 11 4199-8000



| | | das atividades da sua unidade; cumprir e fazer cumprir dentro de sua área todas as legislações vigentes e os prazos definidos pelos superiores imediatos, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | |
|--------|-----|--|------|
| FC-10 | 150 | Executar e organizar as tarefas dentro dos prazos previstos nos cronogramas de atividades, orientar seus subordinados no desempenho das atividades, manter a regularidade dos serviços expedindo as necessárias determinações de seus superiores, cumprir e fazer cumprir dentro de sua área todas as legislações vigentes e os prazos definidos pelos superiores imediatos, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 1,50 |
| FC-11 | 220 | Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; cumprir e fazer cumprir dentro de sua área todas as legislações vigentes e os prazos definidos pelos superiores imediatos; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento do trabalho; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 1,00 |
| FCG-12 | 350 | Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Unidade de Gestão e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho. Preparar e propor na Gestão da Unidade cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução. Cumprir e fazer cumprir dentro de sua área todas as legislações vigentes e os prazos definidos pelos superiores imediatos, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 0,50 |

Art. 3º As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor na data de

sua publicação.

Prefeitura Municipal de Baruer

Aprovado em única discussão e votação. Ao Sr. Prefeito para sancionar, promulgar e publicar Em 14 Presidente

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

Camara Municipal de Barueri Extrair cópias senvia- las aos Veresdores Em 07 / 12 / 202

As Comissées Permanentes para
Em O Presidente

Rua Prof. João da Matta e Luz, 84 CEP 06401-110 - Centro - Barueri - SP

juridico@barueri.sp.gov.br

🔇 🦄 Fone: 11 4199-8000