

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

020/2021



ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 480, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A QUANTIDADE, OS CRITÉRIOS, O PERFIL PROFISSIONAL E OS PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM 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:

Fis: Nº	04
Proc: Nº	2815/2021

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

FIS: Nº	05
Proc. Nº	2815/2021

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, proporcionando redução no tempo e custo de atendimento ao cidadão; supervisionar o	5,00

		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

		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 Barueri,

Aprovado em única discussão e votação. Ao Sr. Prefeito para sancionar, promulgar e publicar
Em 14/12/2021
Presidente

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Barueri
Extraírem cópias e enviá-las aos Vereadores
Em 07/12/2021
Presidente

Câmara Municipal de Barueri
As Comissões Permanentes para
PARECER
Em 07/12/2021
Presidente