

LEI COMPLEMENTAR Nº 511, DE 15 DE DEZEMBRO DE 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:

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 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 nº 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 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.	5,00
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 municipais 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 políticas 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 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.	2,00
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.

Fls: Nº 23
Proc: Nº 2915/2021



SECRETARIA DE
NEGÓCIOS JURÍDICOS

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

Prefeitura Municipal de Barueri, 15 de dezembro de 2021.


RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

**CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI
PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA**

18 / 12 / 2021 18/12/2021