

LEI COMPLEMENTAR Nº 556, DE 10 DE AGOSTO DE 2023

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 277, DE 7 DE OUTUBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARUERI, E A 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 Passam o *caput* do artigo 103 e todos os seus parágrafos, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011, a vigorarem com as seguintes alterações e supressões:

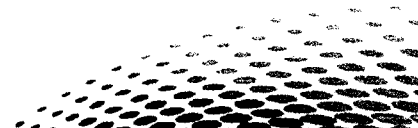
“Art. 103. Fica assegurado, aos servidores da administração direta e indireta do Município de Barueri, o afastamento dos respectivos cargos ou funções exercidos, quando investidos em mandato de dirigente sindical ou classista, na conformidade das disposições constantes desta lei.

§ 1º São requisitos para autorização do afastamento:

I - quanto à entidade:

- a) estar registrada no Registro Público competente;
- b) ter como objetivo a representação de servidores municipais;

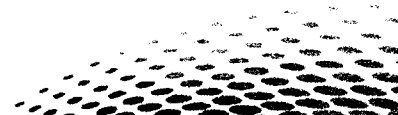
II - quanto ao servidor:



- a) ter sido considerado apto no estágio probatório;
b) ter sido eleito e empossado no cargo de direção da entidade.
- § 2º O período de afastamento é de até 4 (quatro) anos, prorrogável no caso de reeleição.
- § 3º É causa de cessação automática do afastamento, a perda ou a interrupção no exercício do mandato, devendo a entidade comunicar o fato à municipalidade no prazo de 5 (cinco) dias.
- § 4º Enquanto perdurar o afastamento, o servidor:
- I – deve perceber o vencimento ou salário e as demais vantagens e direitos do cargo ou função, exceto os valores relativos à adicional de insalubridade, gratificação ou adicional noturno, horas suplementares de trabalho e gratificação de função;
- II - não pode ser exonerado ou dispensado, salvo a pedido ou por infração disciplinar, observado o disposto no inciso VIII do artigo 8º da Constituição Federal.
- Art. 104.”

Art. 2º Passa a Lei Complementar nº 480, de 8 de novembro de 2019, a vigorar com as seguintes alterações:

- Art. 21.
-
- § 3º
- 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, bem como os servidores titulares dos cargos efetivos da administração direta do Município de Barueri vinculados ao regime jurídico da Lei Complementar nº 383, de 1º de dezembro de 2016, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 7,5.
- II -
- 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 e 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 2,5.

V - 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.

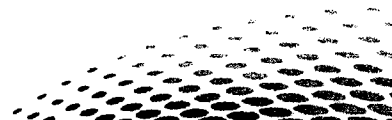
VI - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes do Grupo 8 ao 8A do anexo III - tabela de vencimentos, da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, ou as que lhe sucederem, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 ao 1,0.

VII - 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.

Art. 3º Passa a tabela 2 - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GERAIS - FC DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO do anexo II, da Lei Complementar n.º 480, de 8 de outubro de 2019, a vigor com a seguinte tabela:

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

REF.	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÃO	FATOR
FC-01	30	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.	7,50



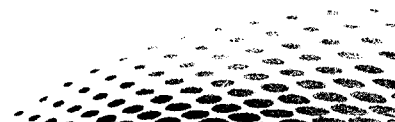
FC-02	30	Supervisionar a execução dos serviços administrativos quanto à regularidade dos atos administrativos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.	7,0
FC-03	30	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 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.	6,50
FC-04	30	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.	6,0
FC-05	30	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.	5,50
FC-06	30	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	5,0



		levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas	
FC-07	30	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.	4,50
FC-08	30	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.	4,0
FC-09	60	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.	3,50
FC-10	80	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.	3,0



FC-11	100	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.	2,50
FCG-12	200	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.	2,0
FCG-13	250	Coordenar a implantação de novos projetos e programas já existentes; supervisionar a tramitação e a gestão das atividades; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; coordenar elaboração de relatórios; coordenar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; coordenar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.	1,5
FCG-14	320	Coordenar a execução dos serviços administrativos quanto à regularidade dos atos administrativos e ao cumprimento das normas e diretrizes das políticas públicas; supervisionar as atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; coordenar os serviços afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.	1,0



FCG-15	400	Coordenar a execução dos serviços de todos os postos de trabalho, proporcionando redução no tempo e custo de atendimento ao cidadão; coordenar e supervisionar melhorias no atendimento ao cidadão, buscando eficiência e rapidez; coordenar a uniformização das informações entre as unidades administrativas; coordenar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.	0,50
--------	-----	---	------

Art. 4º As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barueri, 10 de agosto de 2023.


RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

**CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI
PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA**
13/8/2023

