



LEI COMPLEMENTAR Nº 076, DE 24 DE AGOSTO DE 2015

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão, gratificação de função e dá outras providências.

DR.LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS, Prefeito Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - Esta lei complementar dispõe sobre a criação de cargos em comissão, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, e a concessão da gratificação de função, que passam a fazer parte integrante do Quadro de Pessoal desta Administração.

Art. 2.º - Os cargos em comissão são os constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 3.º - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 4.º - Será concedida Gratificação de Função correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído à referência “24” para o servidor designado para:

- I - coordenar projetos e programas; ou
- II – coordenar equipes de trabalho; ou
- III - prestar serviços de Motorista do Prefeito.

§ 1.º - O servidor receberá a gratificação de função enquanto estiver no exercício das funções para as quais foi designado, ficando-lhe assegurada a vantagem prevista no art. 100 da Lei Complementar n° 037, de 06 de junho de 2012.



§ 2.º - O número de servidores beneficiários da gratificação de função, a que se refere o *caput* deste artigo, não poderá ser superior a 7% (sete por cento) do total de servidores do quadro permanente de pessoal da Municipalidade.

Art. 5.º - O art. 100 da Lei Complementar nº 037, de 06 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 100. O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez.

§1º Revogado.

§2º Revogado.”

Art. 6.º - Os cargos comissionados que antecedem à presente reforma administrativa não possuem qualquer relação ou equivalência com os cargos de provimento em comissão ou gratificações de função ora criadas, em razão das distintas e próprias atribuições e competências constantes desta lei complementar.

Parágrafo único - O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos aposentados e pensionistas que incorporaram as vantagens decorrentes do exercício dos cargos em comissão e funções gratificadas previstas na legislação anterior, que, por força do instituto da estabilidade financeira, serão, exclusivamente, objeto de revisão ou reajuste anual, observada a legislação que rege a revisão remuneratória dos servidores municipais, na mesma data e índice de atualização adotado.

Art. 7.º - Fica reservado o percentual de 30% (trinta por cento) do número total de cargos de provimento em comissão criados pela presente lei complementar, para serem ocupados exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

Parágrafo único - O percentual de que trata o *caput* passará para 35% (trinta e cinco por cento), a partir do ano de 2016.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibã”*

Art. 8.º - As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de verbas próprias orçamentárias.

Art. 9.º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de setembro de 2015.

Art. 10 - Ficam revogadas a Lei Complementar n.º 60, de 11 de junho de 2014, e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 24 de agosto de 2015.

DR. LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nesta Prefeitura Municipal, aos 24 de agosto de 2015.

LUIZ CARLOS CUAIO
CHEFE DE GABINETE



| ANEXO I | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|--|
| QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO | | | |
| CARGOS EM COMISSÃO A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS | | | |
| QTDE | DENOMINAÇÃO CARGO | REFERÊNCIA | REQUISITOS P/ PROVIMENTO |
| 2 | Assessor Gabinete | 49 | Ensino superior com experiência na área |
| 1 | Assessor de Comunicação Social | 36 | Ensino superior com experiência na área |
| 6 | Assessor Técnico | 44 | Ensino superior com experiência na área |
| 1 | Chefe de Gabinete | 49 | Ensino superior com experiência na área |
| 22 | Coordenador Administrativo I | 35 | Ensino médio com experiência na área |
| 20 | Coordenador Administrativo II | 23 | Ensino fundamental completo com experiência na área |
| 11 | Diretor de Departamento | 49 | Ensino superior com experiência na área |



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Assessor de Comunicação Social

- Assessora no planejamento, na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Prefeitura, promovendo a sua divulgação por meio dos canais de comunicação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo;
- Assessora nos contatos entre o Executivo e os meios de comunicação social (jornais, revistas, rádios, TV, etc), sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;
- Promove acesso às informações obtidas por noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades sejam respeitadas;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Gabinete

- Assessora o Prefeito e os Diretores Municipais nas questões políticas e administrativas, realizando articulação com outras unidades organizacionais e mantendo contatos com outras instituições, para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- Assessora o Prefeito, organizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas, solenidades e outros e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas;
- Executa outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato

Assessor Técnico

- Assessora ao Prefeito e às demais unidades organizacionais no desenvolvimento, implantação de programas, projetos e atividades demandas, por meio da elaboração de pareceres, fundamentando-se



em dispositivos legais vigentes e nas orientações informais, visando a subsidiá-los na tomada de decisão;

- Assessora nos processos de mudanças de procedimentos administrativos, analisando as matérias e propondo soluções em expedientes e processos, para agilizar o atendimento das respectivas unidades organizacionais;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Gabinete

- Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para as tomadas de decisões;
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo com as demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo;
- Recepçiona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades administrativas competentes, para atender e solucionar problemas;
- Promove e organiza, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Coordenador Administrativo I

- Coordena e controla as atividades inerentes à sua unidade de atuação em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos e pelas normas definidas pelo superior imediato;
- Supervisiona o desenvolvimento das ações de sua unidade, acompanhando o trabalho e as ações desenvolvidas, visando oferecer um serviço de qualidade e em consonância com as orientações do Diretor de Departamento;
- Supervisiona o desempenho da coordenadoria, objetivando a racionalização e a constante melhoria dos serviços prestados;



- Avalia os resultados das ações colocadas em prática, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se das possíveis falhas, para propor medidas de melhoria;
- Faz zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados à sua unidade de atuação, para mantê-los em boas condições de uso;
- Desempenha outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Coordenador Administrativo II

- Coordena e promove a fiscalização de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos e prestando as orientações necessárias, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Supervisiona procedimentos e políticas administrativas da repartição, garantindo a realização de todas as atividades e operações da área;
- Supervisiona a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Toma decisões com base nos relatórios apresentados pela equipe e fornece informações sobre custos de instalações internas às demais repartições;
- Desempenha outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e, pelas normas e orientações do Prefeito Municipal, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Promove a articulação das diversas unidades com os órgãos interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter melhores resultados;
- Controla o desenvolvimento dos programas, projetos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou



sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar possíveis irregularidades e, em conjunto, buscar soluções ou propor estudos pertinentes;
- Coordena a elaboração de relatórios, fornecendo registro de atividades relacionadas à sua unidade de atuação para documentar informações e dados constantes sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para sua apreciação e avaliação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato