



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

Projeto de Lei nº 120/2018

\* \* \*

22 de novembro de 2018

Of.GAB.nº 881  
Senhor Presidente:

CAMARA MUNICIPAL DE SAO JOAO

PROTOCOLO DE ENTRADA

Sequência: 806 / 2018 Data/Hora: 23/11/2018 16:22

Descrição:

PROJ. LEI EXECUTIVO

OF.GAB. Nº 881 - PROJETO DE LEI

Estamos encaminhando a Vossa Excelência para apreciação dos Senhores Vereadores o incluso Projeto de Lei que cria Funções Gratificadas aos servidores municipais, para responderem por assessoria, chefia de setor e chefia de secção/serviço; extingue na vacância os cargos em comissão ocupados exclusivamente por servidores, constantes da tabela "D" do anexo III da Lei nº 670/92 e dá outras providências.

Renovamos na oportunidade os protestos de estima e consideração.

  
VANDERLEI BORGES DE CARVALHO  
Prefeito Municipal

Exmo. Sr. Vereador  
GÉRSO N ARAÚJO PINTO  
Presidente da Câmara Municipal  
NESTA.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## PROJETO DE LEI

“Cria Funções Gratificadas aos servidores municipais, para responderem por assessoria, chefia de setor e chefia de secção/serviço; extingue na vacância os cargos em comissão ocupados exclusivamente por servidores, constantes da tabela “D” do anexo III da Lei nº 670/92 e dá outras providências.”

Art. 1º - Ficam criadas as Funções Gratificadas aos servidores municipais efetivos, para responderem por assessoria, chefia de setor e chefia de secção/serviço.

Art. 2º - Ficam extintos na vacância os cargos em comissão ocupados exclusivamente por servidores, constantes da tabela “D” do anexo III da Lei nº 670/92.

Art. 3º - Para responder pela assessoria ou chefiar equipes na administração pública, o Chefe do Executivo poderá livremente designar e afastar servidores públicos municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

§ 1º - O servidor designado será o responsável pelo controle de materiais, equipamentos e instrumentos alocados nos departamentos/setores, bem como pelo controle de pessoal.

§ 2º - As atribuições e qualificações necessárias para responder pela assessoria, ou chefiar setores/, secção/serviços, serão estabelecidas no Anexo I desta lei.

Art. 4º - O servidor designado na forma do “caput” receberá uma gratificação conforme os valores abaixo estipulados:

I – R\$ 2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais) para o servidor que for designado para responder pela assessoria;

II – R\$ 1.550,00 (hum mil, quinhentos e cinquenta reais) para o servidor que for designado para responder pela chefia de setor;

III – R\$ 1.350,00 (hum mil, trezentos e cinquenta reais) para o servidor que for designado para responder pela chefia de secção/serviço.

§ 1º - De acordo com os requisitos e formações estabelecidas no Anexo I, poderá ser exigida formação em nível superior, médio ou fundamental.

§ 2º - Os valores estabelecidos nesta lei referem-se a jornada semanal de 40 (quarenta) horas. Caso o servidor designado seja titular de cargo ou emprego público,



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

com jornada semanal diferente desta, receberá a gratificação proporcional à sua jornada efetiva.

Art. 5º - Os servidores municipais nomeados para Funções gratificadas de assessoria, chefia de setor e chefia de serviço/secção receberão, em parcela destacada, a gratificação de função correspondente sobre a qual não incidirão quaisquer direitos, vantagens ou adicionais.

§ 1º - Caso o servidor já possua em sua remuneração, incorporação originária do exercício de cargo em comissão, receberá, como nova parcela destacada a diferença entre o valor da incorporação e a gratificação de função que integrará a sua remuneração.

§ 2º - Se a incorporação a que se refere o parágrafo anterior for superior ao valor da função gratificada, o servidor não fará jus ao recebimento pelo exercício da função.

§ 3º - Fica garantida a incorporação da função gratificada, conforme estabelecido na Lei nº 670, de 22 de maio de 1.992.

§ 4º - Sobre as referidas gratificações, incidirão encargos previdenciários e imposto de renda (IR).

Art. 6º - O valor das gratificações instituídas por esta lei, será reajustado na mesma época e mesma proporção, sempre que forem reajustados os vencimentos dos servidores municipais.

Art. 7º - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, que for designado para responder por unidade administrativa, não será devida a gratificação criada por esta lei.

Art. 8º - Para fins de aplicação desta lei, fica estabelecido o número máximo de servidores que poderão ser designados para responder por unidades administrativas como segue:

I – 05 (cinco) para responder pela unidade administrativa de Assessoria;

II – 26 (vinte e seis) para responder pelas unidades administrativas de Chefia de Setor;

III – 30 (trinta) para responder pelas unidades administrativas de Chefia de Secção/Serviço.

Parágrafo Único - O número fixado no “caput” deste artigo só poderá ser alterado através de lei específica.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

## JUSTIFICATIVA

Considerando recentes apontamentos verbais da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto à existência de cargos em comissão exclusivos de servidor, sugerindo a alteração para Funções Gratificadas;

Considerando que o aumento da demanda municipal, somado à implantação de novos serviços e contratações de funcionários nos últimos anos, culminou no aumento da complexidade das atividades, e a atual divisão de cargos de assessoramento e chefia tem dificultado a qualidade e eficiência da gestão;

Torna-se urgente e imprescindível a extinção dos cargos em comissão exclusivos de servidor, para que sejam substituídos por Funções Gratificadas;

Por fim é fundamental que sejam criadas as Funções Gratificadas para os Departamentos desta Prefeitura, devidamente distribuídas e remuneradas de forma justa, possibilitando que os serviços prestados à população sejam ampliados e oferecidos com a necessária efetividade.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de novembro de dois mil e dezoito (22.11.2018).

  
VANDERLEI BORGES DE CARVALHO  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## ANEXO I DA LEI N°

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ACESSORIA, CHEFIA DE SETOR E CHEFIA DE SECCÃO/SERVIÇO

#### ASSESSOR

##### **Descrição sintética:**

Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter entrosamento permanente com os órgãos das esferas Estadual e Federal relacionados com a Administração Municipal.

##### **Atribuições típicas:**

1. Coordenar, planejar, organizar e controlar todos os procedimentos administrativos e financeiros relacionados à organização funcional do departamento, competindo-lhe estabelecer e controlar as informações de serviços públicos relacionados às atividades;
2. Coordenar o agendamento da prestação dos serviços públicos prestados pelo Departamento em que estiver lotado;
3. Coordenar e planejar operações financeiras relacionadas ao orçamento municipal anual do departamento;
4. Coordenar, controlar e filtrar todas as reclamações e informações pertinentes aos serviços públicos do departamento;
5. Disponibilidade permanente na presença e/ou ausência do diretor;
6. Participar da tomada de decisões juntamente com a diretoria;
7. Atender ao público alvo do departamento;
8. Manter interlocução com os servidores e monitorar as atividades de todos os setores ligados ao departamento;
9. Controlar o repasse de subvenções municipais, estaduais e federais a entidades assistenciais, quando houver;
10. Delegar funções e atividades aos subordinados;
11. Controlar o uso de materiais e serviços para instruir a aquisição dos mesmos;
12. Controlar o estoque, aquisição, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo e contratação de serviços;
13. Planejar, coordenar e executar os eventos, campanhas e programas relativos às atividades do departamento;
14. Controlar o fluxo de processos;
15. Responsabilizar-se pelo protocolo geral do departamento;
16. Cuidar da conservação e controle de patrimônio dos setores ligados ao órgão;
17. Estabelecer contato com os demais departamentos em suas atividades afins;



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

18. Organizar a distribuição da verba orçamentária das unidades administrativas de acordo com as necessidades de cada setor;

19. Coordenar, controlar e elaborar toda documentação de informação externa e interna, confeccionando relatórios, ofícios, orçamentos, memorandos, laudos, planilhas financeiras;

20. Supervisionar as prestações de contas, conjuntamente com os gestores de parcerias, quando houver repasses financeiros dos governos Federal, Estadual e Municipal a entidades sem fins lucrativos;

21. Supervisionar as requisições de produtos e serviços;

22. Avaliar os servidores de acordo com a legislação vigente, se for o caso

23. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

## **Requisitos:**

Ser servidor público municipal e contar com no mínimo 3 (três) anos de serviços ininterruptos, e pelo menos 1 (um) ano de serviços prestados no departamento em que for designado para receber a Função Gratificada.

## **Formação:**

Nível superior, inscrito no respectivo conselho, quando necessário.

## **CHEFE DE SETOR**

### **Descrição sintética:**

Chefiar a unidade administrativa em que estiver lotado, competindo-lhe coordenar, controlar e executar as normas e os regulamentos referentes às atividades do setor.

### **Atribuições típicas:**

1. Elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais;

2. Coordenar, controlar e executar o recebimento guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pelo Setor;

3. Coordenar, organizar, controlar e supervisionar, com orientação da diretoria, a prestação de serviços públicos relacionados às atividades do Setor;

4. Elaborar relatórios de prestação de serviços públicos, quando for o caso;

5. Realizar registro em livro próprio das atividades desenvolvidas diariamente pelo setor, se for o caso;

6. Examinar e emitir pareceres nas questões relativas às atividades do setor;

7. Expedir atestados, declarações e certidões;

8. Supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências do setor;



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

9. Manter arquivo de leis, decretos, pareceres e outros atos normativos de interesse da Administração;

10. Elaborar e coordenar programas, projetos e serviços concernentes às atividades do Setor;

11. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

12. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários envolvidos;

13. Responder a requisições de documentos do Tribunal de Contas do Estado de SP;

14. Organizar, supervisionar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;

15. Organizar, supervisionar e distribuir as atividades dos estagiários;

16. Atender e orientar os diversos setores da Prefeitura e ao público em geral;

17. Supervisionar os serviços executados pela equipe;

18. Fazer a distribuição de materiais, realizar a elaboração de orçamentos, medições, entre outros;

19. Promover procedimentos administrativos concernentes ao Setor, com instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;

20. Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e reclamações;

21. Coordenar, controlar e elaborar peças técnicas para atendimento às demandas municipais, quando for o caso;

22. Planejar, desenvolver, coordenar e promover projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana e fiscalizar o trânsito e transporte no âmbito municipal, em geral e de operação de tráfego urbano e rural do município, quando for o caso;

23. Manter relacionamento com fornecedores, empresas e entidades parceiras;

24. Promover o controle, conferência, repasses e aplicação financeira dos recursos públicos disponíveis, quando for o caso;

25. Elaboração de programas de capacitação e treinamentos voltados aos servidores ou aos usuários dos serviços prestados;

26. Avaliar os servidores de acordo com a legislação vigente

27. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo assessor/ou diretor.

## **Requisitos:**

Ser servidor público municipal e contar com no mínimo 3 (três) anos de serviços ininterruptos, e pelo menos 1 (um) ano de serviços prestados no departamento em que for designado para receber a Função Gratificada.

## **Formação:**

Nível superior ou médio, inscrito no respectivo conselho, quando necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## CHEFE DE SERVIÇO/SECÇÃO

### **Descrição sintética:**

Chefiar a secção e/ou serviços em que estiver lotado, competindo-lhe supervisionar e delegar as tarefas e atividades relativas ao setor.

### **Atribuições típicas:**

1. Controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo e operacional do setor;
2. Controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessário à elaboração, desenvolvimento e manutenção dos programas e convênios do Setor ou Departamento;
3. Proceder à execução das atividades relativas ao recebimento, análise, despacho, arquivamento e conservação de documentos, processos, formulários, materiais, equipamentos, ordens de serviço, entre outros;
4. Delegar e supervisionar os serviços executados pela equipe;
5. Efetuar cadastros de servidores, de usuários, de fornecedores, bem com mantê-los atualizados;
6. Lançar as ocorrências relativas às atividades e procedimentos do setor;
7. Manter atualizadas as informações referentes às prestações de contas ao TCE-SP;
8. Efetuar cálculos, atualizações monetárias, cobranças, descontos e acréscimos, quando for o caso;
9. Controlar horários de início e encerramento dos serviços, escalas de trabalho e fiscalização de servidor;
10. Controlar horários de utilização de espaços abertos ao público;
11. Controlar e supervisionar reformas e pequenas obras realizadas no setor;
12. Planejar e elaborar projetos e controle dos cumpridores de penas alternativas, e apoio aos coordenadores dos eventos esportivos e sociais, realizados no município;
13. Elaborar programas e ações na área administrativa e de materiais;
14. Controlar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo departamento em que estiver lotado;
15. Fiscalizar as atividades de coleta de lixo, manutenção e limpeza de vias públicas, estradas rurais, avenidas, praças e outros logradouros públicos, quando for o caso;
16. Conferir planilhas de medição das atividades terceirizadas e resumos de medição de serviço mensal para pagamento.
17. Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos de construção e manutenção de edificações e elementos de urbanização nas vias públicas do município, quando for o caso;
18. Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

19. Controlar a equipe de servidores na utilização de materiais e manutenção de serviços;
20. Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe;
21. Organizar, controlar e executar a prestação de serviços públicos na instalação e manutenção de rede elétrica ou hidráulica, interna em próprios municipais, ou em logradouros públicos, quando for o caso;
22. Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na confecção, realização e manutenção de produtos e serviços relativos às atividades do setor;
23. Elaborar orçamentos, termos de referência com previsões de aquisição de produtos e serviços e solicitações de requisição;
24. Controlar o patrimônio interno do setor;
25. Atender, orientar e realizar procedimentos necessários junto aos usuários dos serviços prestados pelo setor;
26. Interagir com as instituições ou empresas públicas, civis, assistenciais e privadas, parceiras da Administração Pública, na execução de programas e projetos relacionados ao setor;
27. Atender ao público no que se refere à assuntos correlatos de forma individualizada e orientações específicas;
28. Encaminhar e redirecionar os casos que requeiram acompanhamento de profissionais técnicos ou especializados;
29. Operacionalizar os sistemas de informação vinculados aos serviços do setor;
30. Suporte, apoio permanente, atualização e repasse de informações recebidas de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais;
31. Elaborar, periodicamente relatórios e listagens afins;
32. Promoção da utilização dos serviços prestados, para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população;
33. Adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
34. Avaliar os servidores de acordo com a legislação vigente
35. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretor.

## **Requisitos:**

Ser servidor público municipal e contar com no mínimo 3 (três) anos de serviços ininterruptos, e pelo menos 1 (um) ano de serviços prestados no departamento em que for designado para receber a Função Gratificada.

## **Formação:**

Nível médio ou fundamental.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Estado de São Paulo

## ANEXO I

### DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO-ART. 17 DA LEI 101/2000.

#### EXERCÍCIO 2019

1. Apuração do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas

1.2 - Custo projetado com novas despesas:

(+) Criação de 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessoria.....	R\$ 189.675,00
(+) Criação de 26 (vinte e seis) Funções Gratificadas de Chefia de Setor.....	R\$ 679.464,24
(+) Criação de 30 (trinta) Funções Gratificadas de Chefia de Serviço/Secção.....	R\$ 682.830,00
<b>Soma.....</b>	<b>R\$ 1.551.969,24</b>

(+) Receitas Previstas.....	R\$ 387.659.880,00
(=) Disponibilidades Previstas .....	R\$ 387.659.880,00

Estimativa de Impacto Orçamentário	0,400%
Estimativa de Impacto Financeiro	0,400%

#### EXERCÍCIO 2020

1. Apuração do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas

1.2 - Custo projetado com novas despesas:

(+) Criação de 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessoria.....	R\$ 189.675,00
(+) Criação de 26 (vinte e seis) Funções Gratificadas de Chefia de Setor.....	R\$ 679.464,24
(+) Criação de 30 (trinta) Funções Gratificadas de Chefia de Serviço/Secção.....	R\$ 682.830,00
<b>Soma.....</b>	<b>R\$ 1.551.969,24</b>

(+) Receitas Previstas.....	R\$ 410.614.200,00
(=) Disponibilidades Previstas .....	R\$ 410.614.200,00

Estimativa de Impacto Orçamentário	0,378%
Estimativa de Impacto Financeiro	0,378%

#### EXERCÍCIO 2021

1. Apuração do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas

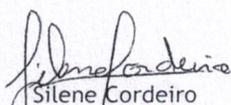
1.2 - Custo projetado com novas despesas:

(+) Criação de 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessoria.....	R\$ 189.675,00
(+) Criação de 26 (vinte e seis) Funções Gratificadas de Chefia de Setor.....	R\$ 679.464,24
(+) Criação de 30 (trinta) Funções Gratificadas de Chefia de Serviço/Secção.....	R\$ 682.830,00
<b>Soma.....</b>	<b>R\$ 1.551.969,24</b>

(+) Receitas Previstas.....	R\$ 435.275.000,00
(=) Disponibilidades Previstas .....	R\$ 435.275.000,00

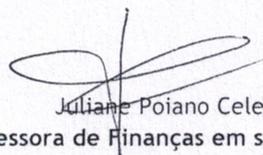
Estimativa de Impacto Orçamentário	0,357%
Estimativa de Impacto Financeiro	0,357%

São João da Boa Vista, 23 de novembro de 2018.

  
Silene Cordeiro

Diretora do Departamento de Finanças  
em substituição



  
Juliane Poiano Celeiro

Assessora de Finanças em substituição



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, que a despesa com a criação de 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessoria, 26 (vinte e seis) Funções Gratificadas de Chefia de Setor e 30 (trinta) Funções Gratificadas de Chefia de Serviço/Secção, estão compatíveis com Plano Plurianual – PPA 2018/2021 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2019, tem dotação específica e suficiente estando, portanto adequada com Lei Orçamentária Anual – LOA 2019.

São João da Boa Vista, 23 de novembro de 2018.

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO  
Prefeito Municipal