

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

LEI COMPLEMENTAR 055/10

de 08 de Dezembro de 2010.

“Dispõe sobre o Quadro de Empregos de Provimento em Comissão do Município de Capela do Alto e dá outras providências.”

MARCELO SOARES DA SILVA, Prefeito do Município de Capela do Alto, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Os Empregos e Cargos Commissionadas do Poder Executivo do município de Capela do Alto, quanto à descrição das atribuições, requisitos para provimento e quantidades, são os estabelecidos e disciplinados pela presente Lei.

Art. 2º - O Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, com a respectiva denominação dos empregos e cargos, referencias remuneratórias, quantidade de vagas é o constante no anexo I desta Lei e as atribuições e requisitos para provimento de cada cargo e emprego são os estabelecidos no anexo II, desta Lei.

§ 1º - A carga horária dos empregos e cargos de provimento em comissão é livre à razão da natureza jurídica dos mesmos.

§ 2º - Fica reservado o total de 10% (dez por cento) dos empregos e cargos em comissão para preenchimento por servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 3º – O número de empregos Commissionados de Coordenador de Divisão fica ampliado de 11 para 15.

Art. 4º – Ficam criados os empregos públicos Commissionados de Coordenador Geral da Educação (1) e Assessor I (1) , cuja descrição de atribuições, referência remuneratória e requisitos para provimento constam no anexo I e II desta Lei.

Art. 5º – Ficam extintos do quadro de Empregos Commissionados os seguintes empregos e respectivas vagas:

Assessor de Relações Comunitárias – 4 (quatro)
Chefe de Unidade Básica de Saúde – 4 (quatro)
Assessor de Gabinete Nível I – 2 (duas)
Assessor de Gabinete Nível II – 2 (duas)
Assessor de Gabinete do Secretário – 2 (duas)
Chefe de Setor – 19 (dezenove)
Assessor Jurídico – 1 (uma)
Secretário de Educação – 1 (uma)
Secretário Adjunto de Educação – 1 (uma)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

(Lei Complementar nº 055/10 – fls. 02)

Parágrafo Único – Os empregos públicos de provimento em Comissão de Diretor de Escola (7), Vice Diretor (7) e Coordenador Pedagógico (8), consoante o disposto na Lei nº. 1471/09 passam a integrar o quadro de empregos públicos de natureza permanente a partir de 01/01/2011, ou na homologação do Concurso Público 01/2010 caso a mesma ocorra antes.

Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão às contas de dotações orçamentárias próprias no orçamento vigente.

Art. 7º - Esta Lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/01/2011.

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, em 08 de Dezembro de 2010.

MARCELO SOARES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.

VALDIR APARECIDO DE MORAIS
SECRET. ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QTD	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Municipal (Promoção Social e Saúde) Lei nº 1.469/2009 e 1.506/2009	Subsídios+

Qtd.	DENOMINAÇÃO	Remuneração
01	Gerente Geral Lei nº 1.470/2009	Referência Salarial 16 TVSPM*
01	Procurador Chefe Lei nº 1.470/2009	Referência Salarial 16 TVSPM*
01	Coordenador Geral da Educação	Referência Salarial 14 TVSPM*
01	Chefe de Gabinete Lei nº 417/1993	Referência Salarial 12 TVSPM*
01	Assessor de Comunicação Lei nº 1.470/2009	Referência Salarial 12 TVSPM*
01	Assessor I	Referência Salarial 11 TVSPM
14	Diretor de Departamento 1.584/2010	Referência Salarial 12 TVSPM *
15	Coordenador de Divisão Lei nº 1.470/2009	Referência Salarial 09 TVSPM*

+ Subsídios do Secretário Municipal fixados por Lei Específica

* TVSPM – Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

ANEXO II

Descrição dos Cargos e Empregos Comissionadas do Município de Capela do Alto

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Promove a execução das propostas políticas e administrativas referentes à área de atuação da Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município; planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levanta as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as Diretorias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; presta informações ao Prefeito sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executa as tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Escolaridade: Conforme Leis Municipais n°s 1469/09 e 1.506/2009

GERENTE GERAL

Exerce a supervisão dos órgãos da Administração; Assessora o Prefeito avaliando o cumprimento das metas estabelecidas pela administração municipal, com o objetivo de comprovar a conformidade de sua execução; avalia a execução das ações de governo, com o objetivo de comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento; avalia a execução do orçamento, com o propósito de comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente; avalia a atuação dos administradores públicos, aos quais a autoridade municipal delegou responsabilidades de gestão, com o objetivo de comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; estabelece correção de desvios, inibindo a corrupção, diminuindo/eliminando a possibilidade de fraudes, com a finalidade de proporcionar ao administrador público menor vulnerabilidade aos riscos relativos à gestão municipal.

Requisitos: Curso Superior

PROCURADOR CHEFE

Dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Municipal; Despachar com o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e demais órgãos, coordenadorias e gerências; representar o município em juízo; propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do município; avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo; receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função; autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta; requisitar de órgãos da Administração Pública documento, exame

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

diligência e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria; orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei; examinar ou determinar aos advogados e procuradores o exame prévio da legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios que interessem à Municipalidade; sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público, em matéria geral; presidir ou proferir parecer nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares; editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; propor, ao Prefeito Municipal, as alterações dos atos normativos em geral;

Escolaridade: Curso Superior em Direito e Registro Profissional.

COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO

Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria, obedecendo a política traçada pelo Chefe do Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município; elaborar em colaboração com os órgãos estaduais competentes e com o Conselho Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação de acordo com Lei de Diretrizes e Bases; supervisionar a execução do Plano Municipal, mantendo contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de recursos e material didático para as unidades escolares e à melhor orientação para o ensino; Supervisionar e controlar os programas de merenda escolar e de transporte de alunos, mantendo profissional para o controle da qualidade da alimentação ; Supervisionar o atendimento às crianças matriculadas em creches e escolas municipais, tanto aos programas educacionais, como da educação; planejar e coordenar o desenvolvimento das atividades de esporte, recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e, comemorações de datas cívicas bem como festividades em geral; verificar as necessidades de classes para o curso da pré-escola, ensino fundamental, em cada ano letivo, bem como da necessidade de vagas em creche; participar de reuniões do Conselho Municipal de Educação; Coordenar em conjunto com unidade responsável pelo Transporte de alunos, todo processo para obtenção de auxílio do governo para o transporte escolar; promover a realização de convênios escolares com os órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município; fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação, além de acompanhar o desenvolvimento das atividades dos professores e demais servidores da área de educação;

solicitar a construção de prédios escolares, bem como promover e supervisionar a reforma, ampliação e conservação dos prédios existentes; estimular a prática de esportes individuais e coletivos como complemento à formação integral do educando; incentivar a formação e a produção artística e cultural; preservando e divulgando o acervo cultural do Município, apoiando as atividades culturais consideradas relevantes; Desenvolver outras atividades afins.

Escolaridade: Curso Superior na área de Educação.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Funções e requisitos conforme estabelecido pela Lei 1584/2010 de 29/09/2010.

COORDENADOR DE DIVISÃO:

Na execução das atividades específicas de cada Divisão, cabe ao Coordenador:

Planejar, coordenar e fazer executar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los; por meio de planejamento, identificar os resultados desejados para o trabalho e os meios de alcança-los; organizar o processo de atribuição de tarefas, destinação de recursos e harmonização das atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio de organização, converter planos em ações definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos; liderar o processo de incitação dos servidores pelo trabalho e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício do Município; controlar o processo de mediação do desempenho do trabalho, comparar resultados e objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle deverá manter contato com os servidores durante o seu trabalho, coletando informações, interpretando relatórios, etc. e utilizando essas informações para planejar ações e mudanças construtivas.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CHEFE DE GABINETE:

Assessorar o Prefeito Municipal na execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes; promover o planejamento, coordenação e execução das prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, elaborando e agilizando o trâmite dos documentos referentes aos programas e projetos governamentais, executando outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal inclusive acompanhando-o em missões internas, externas e viagens, quando convocado para tal, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Planejar e Coordenar a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência; coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a Cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta; monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria; coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local e regional; fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município; coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida; Coordenar e executar as atividades de Cerimonial, nos eventos em que o Prefeito se fizer presente; Coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

Escolaridade: Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional.

ASSESSOR I

Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração Municipal; prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades. Orientar Diretores e Coordenadores no desempenho de suas atividades; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Curso Superior em Administração, Economia ou Direito.