



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 07/2021

Dispõe sobre as funções de confiança e as funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Alvares Machado e dá outras providências.

Art. 1º As funções de confiança e as funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Alvares Machado ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º As funções de confiança e as funções gratificadas serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§ 1º O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes.

§ 2º O servidor público efetivo designado para o exercício de função gratificada exercerá cumulativamente, as atribuições de seu cargo de origem.

Art. 3º Ficam criadas as seguintes funções de confiança:

Quantidade	Funções de Confiança	Referência Salarial
01	Agente de Credito	14A
01	Agente do PROCON	14A
01	Oficial de Gabinete	14E
01	Controlador Interno	14E
02	Inspetor de Trafego	14D
02	Coordenador do CRAS	14E
01	Coordenador do CREAS	14E
01	Coordenador de Projetos e Topografias	14C
01	Chefe da Oficina	14C
01	Assessor de Licitação e Contratos	14C

Art. 4º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

Quantidade	Emprego Público	Percentual de Remuneração sobre a Referência Salarial	
		%	Referência
08	Secretária de Escola	20%	14B
02	Assistente de Recursos Humanos	20%	14B
02	Assistente de Contabilidade	20%	14B
01	Assistente de Finanças	20%	14B
01	Assistente de Recepção e Atendimento	20%	14B



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Estado de São Paulo

03	Motorista de Viagem	20%	14B
01	Assistente de Manutenção e Obras	20%	14B
01	Motorista de Gabinete	20%	14B
01	Assistente de Compras	20%	14B

Art. 5º As atribuições das funções de confiança e as funções gratificadas são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º Fica criada a Referência 14 no Quadro de Empregos e Salários de Pessoal da Administração Geral constante do Anexo I da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011 com os seguintes valores:

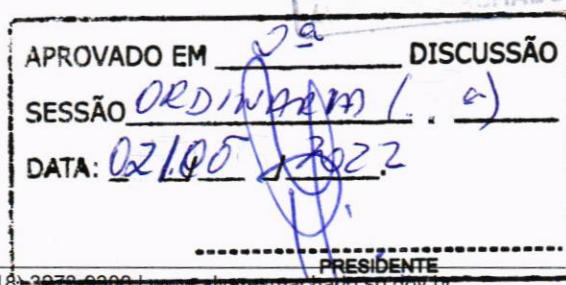
Referencia	A	B	C	D	E	F
14	R\$ 1.611,74	R\$ 2.218,03	R\$ 2.445,40	R\$ 3.121,01	R\$ 3.719,60	R\$ 4.747,25

Art. 7º As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, se necessário.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Álvares Machado, 4 de novembro de 2021

ROGER FERNADES GASQUES
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Agente de Credito	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Administração	40h

Atribuições

- a. Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for;
- b. Verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos "CONFERE COM O ORIGINAL" e "IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE" (Nome e CPF) e assinar;
- c. Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;
- d. Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
- e. Gerar o contrato na Unidade, visitar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;
- f. Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge;
- g. Efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
- h. Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata;
- i. Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
- j. Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
- k. Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;

*Divisão, GIA e
Assessoria ??*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO

Estado de São Paulo

ANEXO I FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Agente do Procon	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Administração	40h
Atribuições		
<p>a. <u>Coordenar</u> a política municipal de defesa do consumidor;</p> <p>b. Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;</p> <p>c. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;</p> <p>d. Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;</p> <p>e. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;</p> <p>f. Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;</p> <p>g. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;</p> <p>h. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;</p> <p>i. Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor.</p> <p>j. Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Oficial de Gabinete	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Superior	Administração	40h
Atribuições		
<p>a. <u>Assessorar</u> o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;</p> <p>b. Promover, dirigir, supervisionar e controlar os serviços de expediente, legislativo, bem como as atividades de ceremonial, recepção, triagem e encaminhamento de público do Gabinete do Prefeito;</p> <p>c. Organizar e dar encaminhamento aos despachos do Prefeito;</p> <p>d. Organizar e manter atualizado os arquivos do gabinete;</p> <p>e. Promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;</p> <p>f. Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>g. Atender, com urgência, as solicitações da Controladoria Geral do município e da Procuradoria Jurídica;</p> <p>h. Desempenhar outras tarefas correlatas</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO

Estado de São Paulo

ANEXO I FICHA FUNCIONAL

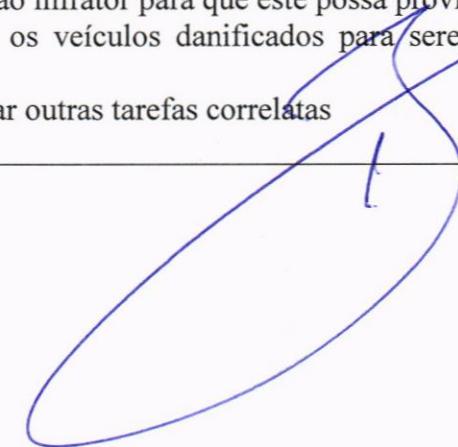
Emprego Público	Provimento	Área
Controlador Interno	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Superior	Administração	40h
Atribuições		
<p>a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando em sua execução;</p> <p>b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;</p> <p>c) Exercer controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>e) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;</p> <p>f) Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;</p> <p>g) Emitir relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;</p> <p>h) Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva da Controladoria Interna e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>i) Examinar e auditar as prestações de contas relativas aos convênios, auxílios e subvenções sociais concedidos pela esfera Municipal, Estadual e Federal;</p> <p>j) Cobrar e auditar a fiscalização de obras e outros afins;</p> <p>k) Auditar o controle da frota de veículos e maquinário do município;</p> <p>l) Examinar e auditar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres do setor jurídico quando julgar necessário;</p> <p>m) Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, concessão de vantagens, examinando, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal;</p> <p>n) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas contra a Administração;</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Inspetor de Trafego	Função de Confiança	Saúde e Educação
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Saúde e Educação	40h
Atribuições		
a) Responsável pela gestão dos horários dos motoristas e controle dos veículos da frota da saúde e educação;		
b) Elaborar relatórios para entrada e saída de veículos;		
c) Garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade;		
d) Elaborar e controlar a escala de trabalho dos motoristas em sua totalidade;		
e) Exercer o controle sobre os combustíveis, produtos e peças utilizados nos veículos;		
f) Identificar o infrator, indicando seus dados à autoridade responsável pela aplicação da infração (multa);		
g) Dar ciência ao infrator para que este possa providenciar sua defesa no prazo legal;		
h) Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada.		
i) Desempenhar outras tarefas correlatas		



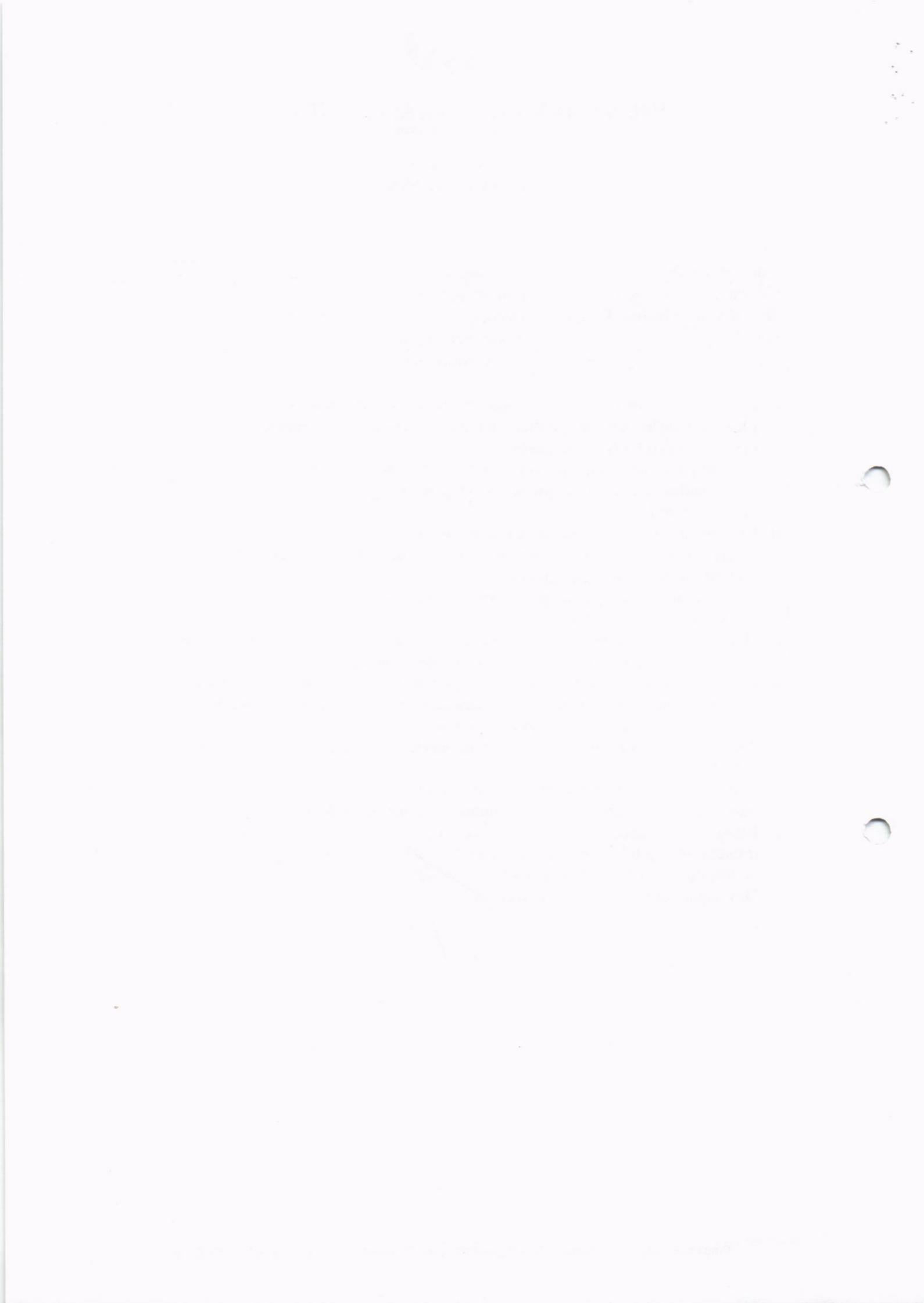


PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO

Estado de São Paulo

ANEXO I FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Coordenador do CRAS	Função de Confiança	Social
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Superior	Assistência Social	40h
Atribuições		
<p>a. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p>b. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;</p> <p>c. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra – referência do CRAS;</p> <p>d. <u>Coordenar</u> a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>e. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;</p> <p>f. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;</p> <p>g. Definir com a equipe técnica os meios ferramentais, teóricos, metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;</p> <p>h. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</p> <p>i. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede socio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;</p> <p>j. Efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito a organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS;</p> <p>k. Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>		





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Secretaria de Escola	Função de Gratificação	Educação
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	40h
Atribuições		
<p>a. Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;</p> <p>b. Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazo estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;</p> <p>c. Propor opinião sobre medida que visem à racionalização das atividade de apoio administrativo;</p> <p>d. Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>e. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior;</p> <p>f. Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;</p> <p>g. Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papeis;</p> <p>h. Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;</p> <p>i. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Assistente de Contabilidade	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Finanças	40h
Atribuições		
<p>a. Coordenar todos os procedimentos necessários ao empenhamento da despesa;</p> <p>b. Proceder a emissão de Nota de Empenho de todas as aquisições de materiais e serviços realizados pela Divisão de Material em consonância com o orçamento vigente;</p> <p>c. Realizar toda a liquidação de empenho averiguando a documentação comprobatória da despesa e procedendo a devida baixa;</p> <p>d. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários aos exercícios de suas atividades.</p> <p>e. Executar outras atribuições correlatas vinculadas à sua área de atuação.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO

Estado de São Paulo

ANEXO I FICHA FUNCIONAL

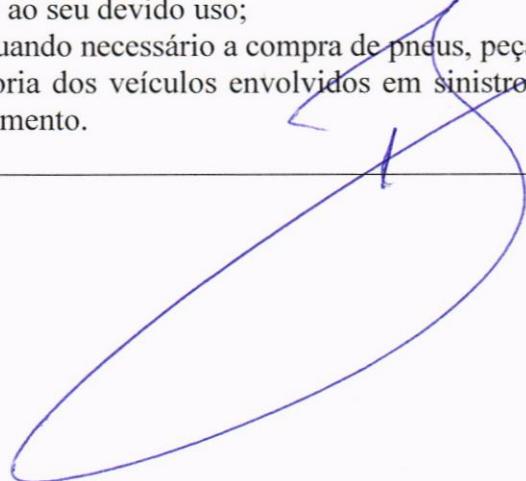
Emprego Público	Provimento	Área
Coordenador do CREAS	Função de Confiança	Social
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Superior	Assistência Social	40h
Atribuições		
<p>a. <u>Coordenar</u> o funcionamento da unidade;</p> <p>b. Manter articulação/partneria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;</p> <p>c. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;</p> <p>d. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;</p> <p>e. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;</p> <p>f. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;</p> <p>g. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;</p> <p>h. Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;</p> <p>i. Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;</p> <p>j. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;</p> <p>k. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder a levantamento de custo da unidade;</p> <p>l. Prestar assessoramento ao Diretor em matéria relativa à sua área de competência;</p> <p>m. Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Chefe da Oficina	Função de Confiança	Obras
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Obras	40h
Atribuições		
<p>a. Coordenar e promover ações que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam em condições de prestar os serviços necessários</p> <p>b. Propor serviços terceirizados, quando necessário</p> <p>c. Avaliar e executar reparos em veículos e máquinas acidentados;</p> <p>d. Fazer o recebimento de veículos, máquinas e equipamentos novos e reformados, adequando ao seu devido uso;</p> <p>e. Solicitar quando necessário a compra de pneus, peças e acessórios;</p> <p>f. Fazer vistoria dos veículos envolvidos em sinistro, para os devidos concertos ou encaminhamento.</p>		





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Assessor de Licitação e Contratos	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Material	40h
Atribuições		
<p>a. Acompanhar e gerenciar os processos licitatórios, com busca e análise de Editais;</p> <p>b. Redação dos contratos;</p> <p>c. Coleta e registro de dados e seleção das informações mais relevantes para o bom desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d. Assessorar a Divisão de Material no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança para o planejamento das compras, licitações e contratos.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Assistente de Finanças	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Finanças	40h
Atribuições		
<p>a. Lançar movimento diário no sistema do caixa;</p> <p>b. Efetuar pagamentos diversos como fornecedores, rescisões contratuais, pensionistas e outros;</p> <p>c. Conferência saldos diários no boletim;</p> <p>d. Fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil;</p> <p>e. Acompanhar o repasse de verbas para lançar nas contas;</p> <p>f. Baixa de empenhos pagos;</p> <p>g. Contabilização de depósitos bancários;</p> <p>h. Acertos de adiantamento de viagens;</p> <p>i. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;</p> <p>j. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Motorista de Viagem <input checked="" type="checkbox"/>	Função de Gratificação	Saúde
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Saúde	40h
Atribuições		
<p>a. Conduzir veículos de transporte de pacientes e/ou do tipo ambulância para hospitais, clínicas e entidades pertinentes, localizadas a mais de 200 (duzentos) quilômetros distantes do município;</p> <p>b. Dispensar a necessária atenção aos usuários, oferecendo-lhes, dentro do possível, conforto e segurança;</p> <p>c. Zelar pela guarda, limpeza, boa conservação e manutenção do veículo</p> <p>d. Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;</p> <p>e. Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;</p> <p>f. Executar outras atribuições correlatas vinculadas à sua área de atuação.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Assistente Recepção e Atendimento	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Administração	40h
Atribuições		
<p>a. Assessorar os Diretores, no que tange à recepção, atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem a Prefeitura, prestando-lhes informações e ajuda;</p> <p>b. Encarregado do recebimento e da classificação da correspondência, assim como do seu registro e da sua movimentação;</p> <p>c. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Motorista de Gabinete	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Gabinete do Prefeito	40h
Atribuições		
<p>a. Dirigir, supervisionar e executar atividades de direção dos veículos exclusivo do Gabinete do Prefeito;</p> <p>b. Zelar e manter os veículos de uso exclusivo do Gabinete do Prefeito em bom estado de conservação e limpeza, acompanhando sua manutenção periódica;</p> <p>c. Ficar disponível em período integral para as atividades que lhe forem outorgadas pelo Gabinete do Prefeito;</p> <p>d. Dirigir, supervisionar e executar atividades de direção dos veículos exclusivos do Gabinete do Prefeito;</p> <p>e. Informar ao Gabinete do Prefeito todas as atividades relacionadas ao uso e manutenção dos veículos exclusivos do Gabinete do Prefeito;</p> <p>f. Entregar convocações, retirar e transportar correspondências e outras encomendas do Gabinete do Prefeito;</p> <p>g. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO
Estado de São Paulo

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	Provimento	Área
Assistente de Compras	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	Divisão	J.S.T.
Nível Médio	Material	40h
Atribuições		
<p>a. Manter atualizado o cadastro de fornecedores;</p> <p>b. Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;</p> <p>c. Encaminhar as notas fiscais e /ou faturas e duplicatas as unidades responsáveis pela contabilização;</p> <p>d. Auxiliar nos pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;</p> <p>e. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2021

Senhor Presidente e Vereadores,

Cumprimentando-os, venho encaminhar a essa Egrégia Câmara, o incluso Projeto de Lei Complementar que *Dispõe sobre as funções de confiança e as funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Álvares Machado e dá outras providências.*

Em síntese a proposta visa tão somente aglutinar em uma única lei todas as funções de confiança e funções gratificadas criadas desde o ano de 2000 e fixando as respectivas atribuições o que em muitos casos sequer existiam.

Registra-se por oportuno que não haverá qualquer aumento de despesa já que todas as gratificações atualmente pagas são concedidas no percentual máximo atualmente previsto.

Noutro giro, é sabido que a Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020 (LC173) instituiu o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19) e estabeleceu, dentre outros dispositivos, proibições específicas para a gestão de pessoal na Administração Pública, a vigorarem durante a ocorrência de calamidade pública, reconhecida pelos Poderes Legislativos dos Entes da Federação Brasileira. Essas proibições têm vigência até 31 de dezembro de 2021. Vejamos:

Art. 8º. Na hipótese de que trata o art. 65 2º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:

(...)

III - alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

Entretanto, como se vê do referido texto legal, a proibição qualquer alteração na estrutura de carreira prevista no inciso III, somente ocorre quando implicar aumento de despesa, o que não é o caso.

Aqui convém anotar como exposto em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal¹ quanto ao tema, (...) *não se vislumbra óbice aos rearranjos que a Administração Pública, não raro, se encontra na contingência de realizar no que diz com os cargos de chefia, direção e assessoramento, para se acomodar às necessidades sempre dinâmicas*

¹ Parecer Referencial SEI-GDF nº 08/2020 PGDF/PGCONS. Disponível em: <http://www.pg.df.gov.br/wpconteudo/uploads/2020/03/REF.0008.2020SEI.pdf>



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783 Fone/Fax (18) 3273-1331/1634 – CEP 19160-000 – SP
camara@alvaresmachado.sp.leg.br

Poder Legislativo

No entanto, o Projeto de Lei em questão, data máxima venia, aparentemente, confunde a natureza dos cargos em comissão com os de função de confiança, pois muito embora sejam semelhantes, possuem **distinções fundamentais**. Vejamos.

A primeira delas, como já dito, é que o **cargo comissionado** pode ser **preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira**, entretanto, deve ser observado o percentual mínimo reservado pela lei municipal ao servidor efetivo, já a **função de confiança somente** poderá ser exercida por **servidor titular de cargo efetivo**.

O provimento em cargo comissionado exige os atos de nomeação e posse, enquanto para o exercício de função de confiança basta simples designação do servidor efetivo.

Por conseguinte, importante destacar que o **Cargo Comissionado é legítimo cargo público**, de modo que sua **remuneração deverá ser própria e fixada em lei**.

A **Função de Confiança**, por sua vez, é **remunerada por meio de um acréscimo financeiro** geralmente denominado de "**gratificação**", fixada **em percentual ou valor monetária fixo**, que incide sobre determinado valor base fixado em lei.

Nesse sentido, a **Função de Confiança é acessória à sua remuneração**, variando, portanto, conforme o valor monetário fixo ou o percentual de gratificação de função fixados, bem como da base de cálculo determinada para aplicação da porcentagem, sendo certo que **todos os parâmetros de cálculo devem ser fixados em lei**.

Não se olvida ainda que as **funções de confiança** devem ser atribuídas às **funções de direção, chefia e assessoramento** devidamente **contempladas na lei da estrutura administrativa** do ente federado e que **não estejam ocupados por cargos em comissão**, visto que a função de confiança deve existir quando não se



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783 Fone/Fax (18) 3273-1331/1634 – CEP 19160-000 – SP
camara@alvaresmachado.sp.leg.br

Poder Legislativo

justificar a criação de cargo em comissão, **não podendo coexistirem**, sob pena de bis in idem.

Mister se faz, ainda, consignar a diferença entre Função de Confiança e **Função Gratificada**, pois esta destina-se a remunerar o servidor pelo exercício de atribuições de **natureza extraordinária, transitória e precária**, ou seja, atribuições diferentes das de seu cargo efetivo.

Pois bem. Partindo para análise *in concreto*, destacamos as seguintes observações.

Primeiramente, denota-se do Projeto proposto que **há pretensão de se criar funções de confiança para cumprimento de atividades exclusivas**, respondendo o servidor designado **unicamente por essas atribuições, afastando-as de seu cargo de origem**. Além disso, pretendem remunerar tais funções de confiança **com salário próprio**, sem qualquer adicional sobre referência salarial fixada em lei. Vejamos:

"Art.2º As funções de confiança e as funções gratificadas serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§1º O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, **passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes.**" (Grifo nosso)

(...)

Art. 3º Ficam **criadas** as seguintes funções de confiança: (grifo nosso)

Assim, como já devidamente discorrido, aparentemente pretende o Projeto de Lei **tratar funções de confiança como se cargos em comissão fossem**, o que não pode ser admitido, tendo em vista toda a fundamentação já exposta.

4



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783 Fone/Fax (18) 3273-1331/1634 – CEP 19160-000 – SP

camara@alvaresmachado.sp.leg.br

Poder Legislativo

Outrossim, percebe-se que o **Projeto de Lei** pretende “criar” **funções gratificadas**, remunerando-os por atribuições permanentes, isto é, **sem caráter de transitoriedade e precariedade, desvirtuando seu caráter extraordinário**, tratando-se, na realidade, de **verdadeiro complemento de salário dos servidores, e não adicional de gratificação**.

Diante disso, cumpre-nos agora realizar análise quanto às funções gratificadas e as funções de confiança expostas no Projeto de Lei, considerando a **Justificativa do Projeto de Lei Complementar n. 07/2021** enviada pelo Poder Executivo juntamente com o Projeto de Lei, na qual narraram que: “Em síntese a **proposta visa tão somente aglutinar em uma única lei todas as funções de confiança e funções gratificadas** criadas desde o ano de 2000 e fixando as respectivas atribuições o que em muitos casos sequer existiam.”

Nesse sentido, segue tabela com as devidas observações:

Funções Gratificadas a partir da Lei 2723/2011 e alterações

Descrição	Vigente	Extinto	Norma Criadora	Norma Extintiva	Comentário
Oficial de Gabinete	X		Lei 2723/2011		Anteriormente ao PL 07/2021 era função gratificada, agora está sendo tratada como função de confiança
Motorista do Gabinete	X		Lei 2723/2011		É mencionado no PL 07/2021
Assistente do Gabinete		X	Lei 2723/2011	Lei Complementar 14/2018	
Assistente de Contabilidade	X		Lei 2723/2011		Não é mencionada no PL 07/2021
Inspetor de Trâfego	X		Lei 2723/2011		Anteriormente ao PL 07/2021 era função gratificada, agora está sendo tratada como função de confiança
Eletricista		X	Lei 2723/2011	Lei Complementar 14/2018	
Motorista de Viagem (Saúde)	X		Lei 2723/2011		É mencionado no PL 07/2021



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783 Fone/Fax (18) 3273-1331/1634 – CEP 19160-000 – SP

camara@alvaresmachado.sp.leg.br

Poder Legislativo

Assistente de Coordenação de Engenharia e Projetos		X	Lei 2723/2011	Lei Complementar 14/2018	
Secretário de Escola	X		Lei 2723/2011		É mencionado no PL 07/2021
Chefe de Oficina	X		Lei 2723/2011		Anteriormente ao PL 07/2021 era função gratificada, agora está sendo tratada como função de confiança
Assistente de Recursos Humanos	X		Lei 2723/2011		É mencionado no PL 07/2021
Agente de Crédito	X		Lei 2723/2011		Anteriormente ao PL 07/2021 era função gratificada, agora está sendo tratada como função de confiança
Coordenador de Topografia e Projetos	X		Lei Complementar 07/2017		Anteriormente ao PL 07/2021 era função gratificada, agora está sendo tratada como função de confiança
Assistente de Manutenção e Obras	X		Lei Complementar 14/2018		É mencionado no PL 07/2021
Assistente de Finanças	X		Lei Complementar 14/2018		É mencionado no PL 07/2021
Assistente de Compras	X		Lei Complementar 14/2018		É mencionado no PL 07/2021
Coordenador de EMEI (Creche)	X		Lei Complementar 28/2021		Não é mencionada no PL 07/2021
Assistente do Setor de Empenho	X		Projeto de Lei Complementar 07/2021		É mencionado no PL 07/2021
Assistente de Recepção e Atendimento	X		Projeto de Lei Complementar 07/2021		É mencionado no PL 07/2021

Logo, **solicita-se diligência à Comissão de Justiça e Redação** para que esta busque informações ao Poder Executivo com a finalidade de esclarecer às razões pelas quais, aparentemente, não foram aglutinadas todas as funções gratificadas e funções de confiança no Projeto de Lei n 07/2021, haja vista que esta foi a proposta e justificativa do autor do projeto, conforme já explicado.

(Handwritten signature)



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783 Fone/Fax (18) 3273-1331/1634 – CEP 19160-000 – SP

camara@alvaresmachado.sp.leg.br

Poder Legislativo

Ademais, de valia o esclarecimento quanto à alteração feita a alguns cargos que, anteriormente ao Projeto de Lei 07/2021 eram tratados como função gratificada, no entanto pretendem somente agora alterar para regime de função de confiança.

Por fim, que sejam esclarecidos os critérios técnicos utilizados pelo Executivo para diferenciação entre as funções de confiança e cargos em comissão, evitando-se, dessa forma, que posterior e eventualmente essa questão possa ser levada à discussão perante o Poder Judiciário, evitando, assim, prejuízos ao erário público.

3. DA (IM)POSSIBILIDADE DE CONVOAÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

O projeto de lei em análise busca regulamentar os cargos de função de confiança e de gratificação, matérias que não estão acarretando em prejuízo à coletividade, tampouco podem ser tratadas de interesse público relevante e urgente.

À vista disso, para que seja possível a convocação de sessão extraordinária, a matéria do projeto de lei deve ser de interesse público relevante e urgente, conforme preceitua o Art. 81 do Regimento Interno.

Nesse sentido, o Regimento Interno desta Câmara (Art. 81, §1º) esclarece que “somente será considerado **motivo de interesse público relevante e urgente** a deliberar, a discussão de **matéria cujo adiamento torne inútil a deliberação ou importe em grave prejuízo à coletividade**”.

Portanto, esta Procuradoria entende que não é cabível a convocação de sessão extraordinária, porquanto as matérias tratadas no Projeto de Lei Complementar n. 07/2021 podem ser deliberadas em sessão ordinária, não existindo riscos à coletividade, bem como seu adiamento não afetará sua utilidade.

PF 7 3



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783 Fone/Fax (18) 3273-1331/1634 – CEP 19160-000 – SP

camara@alvaresmachado.sp.leg.br

Poder Legislativo

4. CONCLUSÃO

Ante o exposto, esta Procuradoria Legislativa destaca e faz requerimentos nos seguintes termos:

- a) O Projeto de Lei n. 07/2021 é de Iniciativa e Competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, visto que dispõe sobre servidores públicos, seus respectivos regimes jurídicos e provimentos de cargos, bem como o aumento de suas remunerações;
- b) Não é cabível a convocação de sessão extraordinária, tendo em vista que as matérias tratadas no Projeto de Lei Complementar n. 07/2021 podem ser deliberadas em sessão ordinária, não existindo riscos à coletividade, bem como seu adiamento não afetará sua utilidade;
- c) Quanto ao aspecto substancial proposto pelo Projeto de Lei em questão, esta procuradoria necessita de mais informações e esclarecimentos para que possa emitir parecer definitivo quanto aos aspectos de legalidade.

Sem mais, aproveitamos o ensejo para renovar nossos **protestos** de **elevada estima** e distinta **consideração**.

Respeitosamente,

DIOGO RAMOS CERBELERA NETO

Procurador Legislativo da Câmara Municipal de Álvares Machado

Rol de documentos

- Doc. 1 Lei 2.713.2011
- Doc. 2 Lei 2.868.2015
- Doc. 3 Lei Complementar 07/2017
- Doc. 4 Lei Complementar 14/2018
- Doc. 5 Lei Complementar 17/2018
- Doc. 6 Lei Complementar 28/2021



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA
Praça da Bandeira S/N Fone/Fax (18) 273-1331 – CEP 19160-000 - SP

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

DESPACHO INTERNO

Origem do pedido: Presidência da Comissão de Justiça e Redação.

Para: Procuradoria Jurídica Legislativa

Objetivo: encaminha-se para parecer técnico e jurídico os PLCs. nº 06 e 07/2021 do Poder Executivo.

Data: 17 de novembro de 2021

Assinatura do Responsável:

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO
Comissão de Justiça e Redação
18ª LEGISLATURA

PARECER Nº 17/22

PROCESSO: Projeto de lei complementar nº 07/21

AUTORIA: Poder Executivo

ASSUNTO: Dispõe sobre: funções de confiança e gratificada.

DATA: 08 de abril de 2022.

PARECER: A Comissão, quanto ao aspecto legal, gramatical e lógico, se posiciona pela legalidade do mesmo, acatando os argumentos apresentados pela Procuradoria Jurídica Legislativa, devendo a propositura ir a Plenário para apreciação e votação do mérito.

João Eduardo Ramirez Sanchez
JOÃO EDUARDO RAMIREZ SANCHEZ

Presidente

Cláudio de Melo Salomão
CLÁUDIO DE MELO SALOMÃO

Relator

Joel Nunes de Almeida
JOEL NUNES DE ALMEIDA

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO
Comissão de Finanças e Orçamento
18ª LEGISLATURA

PARECER N° 08/2022

PROCESSO: Projeto de lei complementar nº 07/2021

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

ASSUNTO: Dispõe sobre: funções de confiança e gratificada.

DATA: 08 de abril de 2022.

PARECER: A Comissão, em análise a propositura, emite parecer favorável ao projeto, pois, não haverá aumento de custo para o erário público municipal.

É o parecer.

MARIA ESTELA FERNANDEZ MARTIN
Presidente

JOSE APARECIDO RAMOS
Relator

LENICE MESSIAS DOS SANTOS RIBEIRO
Membro





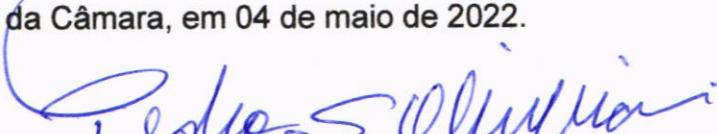
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA
Rua Monsenhor Nakamura, 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 - SP

AUTÓGRAFO N° 11/22

Considerando que a Câmara Municipal de Álvares Machado, aprovou na íntegra, **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 07/21**, de autoria do Poder Executivo, a **Mesa da Câmara Municipal de Álvares Machado**, emite este Autógrafo, nesta data, para todos os efeitos legais.

Mesa da Câmara, em 04 de maio de 2022.


PEDRO DA SILVA OLIVEIRA

Presidente


JOEL NUNES DE ALMEIDA
1º Secretário


MARIA ESTELA FERNANDEZ MARTIN
2º Secretário

Registrado e publicado na Diretoria Legislativa, na data supra.


PAULO JOSÉ VILLALVA MARTINS
Diretor Legislativo