



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

### LEI MUNICIPAL Nº 2.003, DE 20 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre criação de cargos e altera referência do Anexo III, da Lei Municipal nº 1.847/2014 e dá outras providências.

**ODILON RODRIGUES MARTINS**, Prefeito Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Bernardino de Campos, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado cargo em emprego em comissão do Anexo III, da Lei Municipal nº 1.847/2014, conforme demonstrativo abaixo:

#### EMPREGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT	FORMA PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Municipal de Apoio Institucional	01 (um)	Livre nomeação	EC 4/A	Livre	Conhecimentos Específicos na área

Artigo 2º - Ficam alterados cargos em empregos em comissão do Anexo III, da Lei Municipal nº 1.847/2014, conforme demonstrativo abaixo:

#### DE:

QUANT	DENOMINAÇÃO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
10 (dez)	Diretores Municipais	EC 3	Livre	Conhecimento Específico na Área

#### PARA:

QUANT	DENOMINAÇÃO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
12 (doze)	Diretores Municipais	EC 3	Livre	Conhecimento Específico na Área

3



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Artigo 3º - Os cargos criados por esta Lei, terão vigência até 31 de dezembro de 2018, podendo ser renovável por mais 02 (dois) anos e sendo automaticamente extintos em 31 de dezembro de 2020.

Artigo 4º - Fica criada a Subseção IV, da Assistência Municipal de Apoio Institucional:

A Assistência Municipal de Apoio Institucional é diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, e compete:

- I. Coordenar o processo de confecção de cópias de segurança de todos os arquivos da sua pasta;
- II. Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades das Secretarias Municipais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- IV. Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Município, arquivando-os em pastas as legislações, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas do Prefeito;
- V. Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação do Prefeito;
- VI. Dirigir os serviços de digitação de documentos como Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e Atos;
- VII. Redigir documentos a serem assinados pelo prefeito e auxiliar na redação de documentos como ofícios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- VIII. Coordenar a organização e atualização dos arquivos de documentos do Prefeito, visando à facilidade no manuseio e agilização das informações;
- IX. Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados;
- X. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- XI. Preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
- XII. Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

Parágrafo único – A Assistência Municipal de Apoio Institucional, será composta por:

I – 01 (um) Assistente de livre nomeação do Chefe do Executivo.

Artigo 5º - Fica criada a Subseção X/A, da Diretoria Municipal de Convênios:

À Diretoria Municipal de Convênios compete:

- I. Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;
- II. Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- III. Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- IV. Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- V. Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- VI. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- VII. Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento dos convênios das Secretarias Municipais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- VIII. Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação do Prefeito;
- IX. Redigir documentos a serem assinados pelo prefeito e auxiliar na redação de documentos como ofícios, ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- X. Coordenar a organização e atualização dos arquivos de documentos dos convênios, visando à facilidade no manuseio e agilização das informações;
- XI. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- XII. Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- XIII. Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- XIV. Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados.

Parágrafo único – A Diretoria Municipal de Convênios será composta por:

I – 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

Artigo 6º - Fica criada a Subseção X/B, da Diretoria Municipal de Recursos Humanos:

A Diretoria Municipal de Recursos Humanos compete:

- I. Administrar e executar o processo de admissão, nomeação, exercício, dispensa, exoneração ou demissão de funcionários municipais;
- II. Monitorar o plano de cargos e salários, zelando pelos direitos, deveres e vantagens atribuíveis aos funcionários;
- III. Desempenhar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais, controle de frequência, concessão de férias, elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos funcionários;
- IV. Realizar o processamento de desconto, em folha de pagamento, de parcelas de empréstimos consignados, impostos, multas, taxas e contribuições, quando previsto em lei, e, observando o dever de consentimento do funcionário, quando necessário;



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- V. Processar e encaminhar a remessa ao banco depositário, e aos outros órgãos, das obrigações acessórias da Folha de Pagamento e dos Recursos Humanos;
- VI. Supervisionar e auxiliar na elaboração e emissão da Declaração de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários – Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS, Informações à Previdência Social - SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- VII. Organizar e distribuir a Relação Anual de Rendimento, e outros informes, aos funcionários da prefeitura;
- VIII. Coordenar e executar a organização e atualização de dados do Sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo - AUDESP Fase III – Atos de Pessoal, Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão - SISCAA Web, bem como outros programas relacionados ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- IX. Acompanhar a criação, extinção ou alteração de cargos ou funções;
- X. Verificar e providenciar o preenchimento do registro e atualização das informações pertinentes a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos funcionários;
- XI. Coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos funcionários;
- XII. Auxiliar na elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras ao bem-estar do funcionário, bem como a adoção de medidas necessárias a eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;
- XIII. Promover os serviços de inspeção de saúde dos funcionários, controle e análise de atestados, para fins de admissão, auxílio-doença, auxílio-acidente, licença maternidade, aposentadoria e outros fins, emitindo declarações e certidões quando necessário;
- XIV. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos funcionários e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XV. Exercer o acompanhamento, manutenção e atualização da lotação dos funcionários nas unidades administrativas da Prefeitura;
- XVI. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados à realização de Concursos Públicos, desde a abertura até a divulgação do resultado final e homologação;
- XVII. Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- XVIII. Organizar e manter atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- XIX. Desempenhar atividades correlatas a sua área de atuação e/ou solicitada pelos secretários e/ou pelo Chefe do Executivo.
- XX. Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados.

Parágrafo único – A Diretoria Municipal de Recursos Humanos será composta por:

I – 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

Artigo 7º - Altera os Incisos do Artigo 21, da Subseção VII, da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- II. Recepcionar os visitantes;
- III. Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- IV. Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados;
- V. Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- VI. Superintender a Administração Municipal;
- VII. Disciplinar os serviços da Secretaria da Administração;
- VIII. Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- IX. Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito.

Artigo 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Municipal serão atendidas com recursos provenientes de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente e futuros, suplementadas, se necessário.

7



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Artigo 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

**RETROAGINDO SEUS EFEITOS LEGAIS EM 01 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Bernardino de Campos, 20 de março de 2017.

ODILON RODRIGUES MARTINS

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta data

PAULA JULIANE SOMAN DA SILVA

Responsável pelo expediente da secretaria



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

### ANEXO

REFERÊNCIAS	VALORES R\$
EC 4/A	1.900,00

Bernardino de Campos, 20 de março de 2017.

  
ODILON RODRIGUES MARTINS  
Prefeito Municipal

