



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para **encaminhar** a esta Colenda Casa de Leis, para a devida apreciação dos Nobres Vereadores, o Projeto de Lei, em anexo, que dispõe sobre a alteração do ANEXOS III e VI, da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005 (Plano de Classificação de Empregos, Carreiras e Tabela Salarial do Servidor da Fundação Beneficente de Pedreira - FUNBEPE) e suas alterações posteriores e dá outras providências.

Senhor Presidente, Nobres Vereadores: referida autorização se faz necessária adequar os cargos da Fundação.

Solicitamos ainda, que a matéria seja apreciada em caráter de **urgência especial**.

Sendo só o que se apresenta no momento, **no aguardo de uma acolhida favorável**, desde já agradecemos. Ao ensejo transmitimos os protestos de estima e consideração,

Atenciosamente

Prefeitura Municipal de Pedreira

FÁBIO VINICIUS POLIDORO
Prefeito

Exmo.Sr.

JOSÉ LUIS NIERI

DD. Presidente da Câmara e Demais Nobres Vereadores

NESTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Projeto de Lei nº /2023

Dispõe sobre a alteração do ANEXOS III e VI, da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005 (Plano de Classificação de Empregos, Carreiras e Tabela Salarial do Servidor da Fundação Beneficente de Pedreira - FUNBEPE) e suas alterações posteriores e dá outras providências.

FÁBIO VINÍCIUS POLIDORO, Prefeito Municipal de PEDREIRA, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados o ANEXO VI (QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO) e o ANEXO III (DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE EMPREGO EM COMISSÃO) da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005, e suas alterações posteriores, que passa a vigorar acrescido dos empregos abaixo especificados:

| Nº DE EMPREGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | GRAU |
|----------------|---------------------------------------|---------|------|
| 01 | Assessor de Contratos Administrativos | EC | V |
| 02 | Coordenador de Serviço Administrativo | EC | V |
| 02 | Assessor Jurídico | EC | VIII |

Art. 2º Fica extinto o emprego em comissão de Gerente de Compras.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições dos anexos de que trata a presente lei.

Art. 4º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Pedreira (SP), 31 de março de 2023.

FÁBIO VINÍCIUS POLIDORO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

1. Classe: Coordenador de Serviços Administrativos

2. Descrição Sintética:

Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sem estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos em todo âmbito da Fundação, zelando pela eficiência dos serviços prestados e o melhor atendimento à comunidade.

3. Atribuições típicas:

- Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades;
- Coordenar serviços administrativos variados;
- Realizar o controle, a análise e o planejamento do fluxo de trabalho e processos da área, com vistas à rapidez, economia e eficiência de recursos;
- Elaborar, implantar e aperfeiçoar processos de trabalho;
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- Observar o cumprimento de todos os deveres e obrigações dos funcionários da Fundação;
- Prestar contas ao seu superior imediato, periodicamente, de todas as ações realizadas;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, determinadas pelo superior imediato, conforme as necessidades da Fundação.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio ou Ensino Técnico

Experiência: Não necessita de experiência

5. Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores.

Externo: No mercado de trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: Analista de Contratos Administrativos

2. Descrição Sintética:

Assessorar o setor de contratos e o departamento de licitações, acerca dos processos licitatórios e contratos administrativos, observado as legislações federal e municipal vigentes.

3. Atribuições típicas:

Assessorar no recebimento, análise e controle da documentação para elaboração de contrato; Auxiliar na confecção, elaboração e revisão dos contratos; Gerenciar o cumprimento da execução das cláusulas contratuais, tais como controle de prazos e assinaturas internas nos instrumentos jurídico; Controle de saldo e regularidades das empresas junto aos órgãos fiscalizadores; Assessorar o representante da Fundação orientando sobre penalizações e recursos nos contratos administrativos, acompanhando o processo administrativo em todas as suas fases; Assessorar o departamento de licitações. Desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Superior Completo

Experiência: Experiência mínimo de 2 (dois) anos na área pública

5. Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores.

Externo: No mercado de trabalho.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D91A-9499-D3B2-63C0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIO VINICIUS POLIDORO (CPF 259.XXX.XXX-89) em 31/03/2023 14:17:52 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/D91A-9499-D3B2-63C0>