



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

P. 69.839/14

LEI Nº 6.623, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2.014

Altera a referência do cargo em comissão de Chefe de Gabinete do C-28 para o C-30 da grade salarial do cargo de livre nomeação e exoneração.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

- Art. 1º O cargo em comissão de Chefe de Gabinete, passa a ser remunerado de acordo com a referência C-30 da grade salarial do cargo de livre nomeação e exoneração.
- Art. 2º O Anexo XVIII – do quadro de cargos em comissão, da Lei Municipal nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, alterado pela Lei Municipal nº 6.145, de 07 de novembro de 2.011, passa a ter a seguinte redação:

“ANEXO XVIII

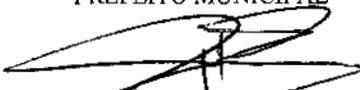
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

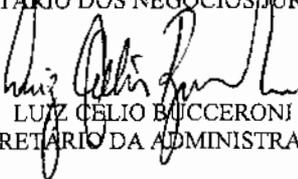
CARGOS	LOTAÇÃO	ENQUADRAMENTO
(...)	(...)	(...)
CHEFE DE GABINETE	1	C-30
(...)	(...)	(...)” (NR)

- Art. 3º As descrições do cargo referidos no artigo 1º são as encartadas no Anexo I desta Lei.
- Art. 4º As despesas decorrentes desta lei serão atendidas com dotações próprias do orçamento vigente, categoria econômica 3.1.90.11, suplementadas se necessário.
- Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 16 de dezembro de 2.014.

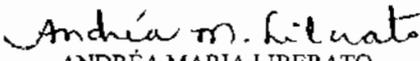

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA
PREFEITO MUNICIPAL


MAURÍCIO PORTES PORTO
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS


LUIZ CELIO BUCCERONI
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Projeto de iniciativa do
PODER EXECUTIVO

Registrada no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.


ANDRÉA MARIA LIBERATO
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DE GABINETE

CARGA HORÁRIA – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-30, da grade salarial do cargo de livre nomeação e exoneração.

Função essencial do cargo

Administrar Organizações da esfera pública e relacionadas.

Assessorar na definição de diretrizes.

Planejar ações.

Coordenar e supervisionar ações operacionais.

Monitorar resultados.

Descrição detalhada

Dirigir equipes;

Administrar recursos financeiros; compras e contratos; materiais e patrimônio; recursos de informática; serviços de infraestrutura; informações institucionais;

Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal;

Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

Fomentar política de mudança;

Assessorar a intermediação entre o Gabinete, Secretarias, Autarquias e demais Poderes.

Definir diretrizes para gestão de pessoas; aplicação de recursos financeiros; aquisição de recursos de informática; tratamento de informações institucionais; tramitação de documentos; contratação de serviços de infraestrutura;

Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas;

Desenvolver padrões de procedimentos;

Definir parâmetros de avaliação;

Identificar prioridades;

Planejar contratação e utilização de serviços;

Estabelecer metas;

Planejar etapas do processo de trabalho;

Definir ações entre áreas;

Acompanhar e discutir distribuição de orçamento entre áreas;

Desenvolver projetos em conjunto;

Identificar melhores práticas de trabalho.

Coordenar ações operacionais na área de pessoal e infraestrutura;

Interpretar e propor modificações nas normas;

Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;

Coordenar ações intersetoriais;

Atender ao público em geral, bem como, dar os devidos encaminhamentos.

Avaliar qualidade dos serviços prestados;

Avaliar desempenhos individual, da equipe, gerencial e institucional;

Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas;

Relacionar resultados com normas vigentes;

Avaliar processos de trabalho;

Identificar melhores práticas de trabalho;

Reconduzir fluxo de procedimentos.