



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

FOLHA N° 02
Proc. CM N° 025/21

MENSAGEM N° 035 .05.2021.

Mogi Guaçu, 24 de Maio de 2021.

Do Prefeito
Ao Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação dessa nobre Edilidade, o incluso projeto de lei complementar que dispõe sobre adequações em algumas disposições das Leis Complementares nºs 1.420, 1.421, 1.422 e 1.423, de 12 de Maio de 2021.

Nesse sentido, submetemos a matéria à aprovação dos Nobres Vereadores, bem como solicitamos a apreciação em regime de urgência, conforme prevê o art. 50 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente.

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador GUILHERME DE SOUSA CAMPOS
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal
MOGI GUAÇU – SP



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 2021.

Dispõe sobre adequações na redação das Leis Complementares nºs 1.420, 1.421, 1.422 e 1.423, de 12 de Maio de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º. O § 4º do artigo 5º da Lei Complementar nº 1.421/2021, passa a ter a seguinte redação:

“§ 4º. A Lei Municipal 2.775, de 16 de julho de 1991, fica alterada para adequar suas expressões de acordo com as conformidades decorrentes da aplicação dos parágrafos 2º e 3º deste artigo.”

Art. 2º. O artigo 6º da Lei Complementar nº 1.421/2021, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 6º.** As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no § 1º do artigo anterior.”

Art. 3º. O inciso IV e XV do artigo 7º da Lei Complementar nº 1.421/2021, passa a ter a seguinte redação:

“IV - Secretaria de Assistência Social;
XV - Secretaria de Finanças;”

Art. 4º. O artigo 15 da Lei Complementar nº 1.421/2021, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 15.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial os subitens 2.5, 2.5.1, 2.5.2, do item 2 do artigo 18, e subitem 11.5 e 11.6, do item 11 do artigo 18, Lei Municipal 2.775, de 16 de julho de 1991.”

Art. 5º. Para efeito de aplicação da Lei Complementar nº 1.420/2021, da Lei Complementar nº 1.422/2021 e da Lei Complementar nº 1.423/2021, equiparam-se a servidores concursados efetivos, os contratados antes da Constituição Federal de 1988 e os estáveis a que se refere o artigo 19 da ADCT de 1988.

Art. 6º. Para efeito de aplicação da Lei Complementar nº 1.420/2021, da Lei Complementar nº 1.422/2021 e da Lei Complementar nº 1.423/2021, a expressão vencimento se refere ao salário base.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º - Fica alterada a redação do § 4º do artigo 4º da Lei Complementar nº 1.422/2021:

“§ 4º - Quando o vencimento do cargo de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor de base para o cálculo da gratificação fixada no anexo I, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao exercício da atividade de direção, chefia ou assessoramento técnico, incidente sobre o valor da base de cálculo fixado para a gratificação da respectiva função de confiança.”

Art. 8º. Ficam acrescidos os parágrafos a seguir no artigo 6º da Lei Complementar nº 1.420/2021:

“§ 1º - Este prazo pode ser prorrogado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Os servidores efetivos ou equiparados a que se refere o parágrafo 5º, do artigo 4º, para serem nomeados em cargos de provimento em comissão, não se sujeitam aos requisitos de escolaridade de nível superior, apenas aos requisitos do emprego de origem.”

Art. 9º - Fica acrescido o parágrafo a seguir no artigo 6º da Lei Complementar nº 1.422/2021:

“**Parágrafo único** - Este prazo pode ser prorrogado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.”

Art. 10 – Fica alterado o parágrafo único para § 1º, mantida sua redação e acrescido o § 2º ao artigo 3º da Lei Complementar nº 1.422/2021:

“§ 1º - (...)”

§ 2º - Os servidores públicos efetivos, os empregados contratados antes da Constituição Federal de 1988 e os estabilizados pelo artigo 19 do ADCT de 1988, que exerceram o extinto cargo de provimento de comissão de Gerente, a partir da publicação desta Lei Complementar, poderão ser designados para exercer Função de Confiança de Diretor de Departamento, dada a experiência na função, independentemente do preenchimento do requisito de escolaridade de nível superior exigido para a função.”

Art. 11 - Sobre a gratificação de função de confiança paga aos servidores designados para as funções de confiança da Lei Complementar nº 1.422/2021 não incide adicionais temporais e vantagens pessoais.

Parágrafo único – A vantagem pecuniária correspondente à assiduidade é devida aos designados para o exercício das funções de confiança a que se refere a Lei Complementar nº 1.422/2021.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Ficam alterados, especificamente nos termos dos anexos desta Lei Complementar, os anexos I e II da Lei Complementar nº 1.421, de 2021 e os anexos I e IV da Lei Complementar nº 1.420, de 2021.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 872/2007 e o artigo 160, inciso V, e artigo 169 e seus parágrafos, da Lei Municipal nº 547/1968.

Art. 14. Esta Lei Complementar e as Leis Complementares nºs 1.420, 1.421, 1.422 e 1.423, de 12 de Maio de 2021, serão regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de maio de 2021.

Mogi Guaçu,


RODRIGO FALSETTI
PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I - Alteração do Anexo I da Lei Complementar 1.421, de 2021.

ANEXO I – Da renomeação de órgãos.

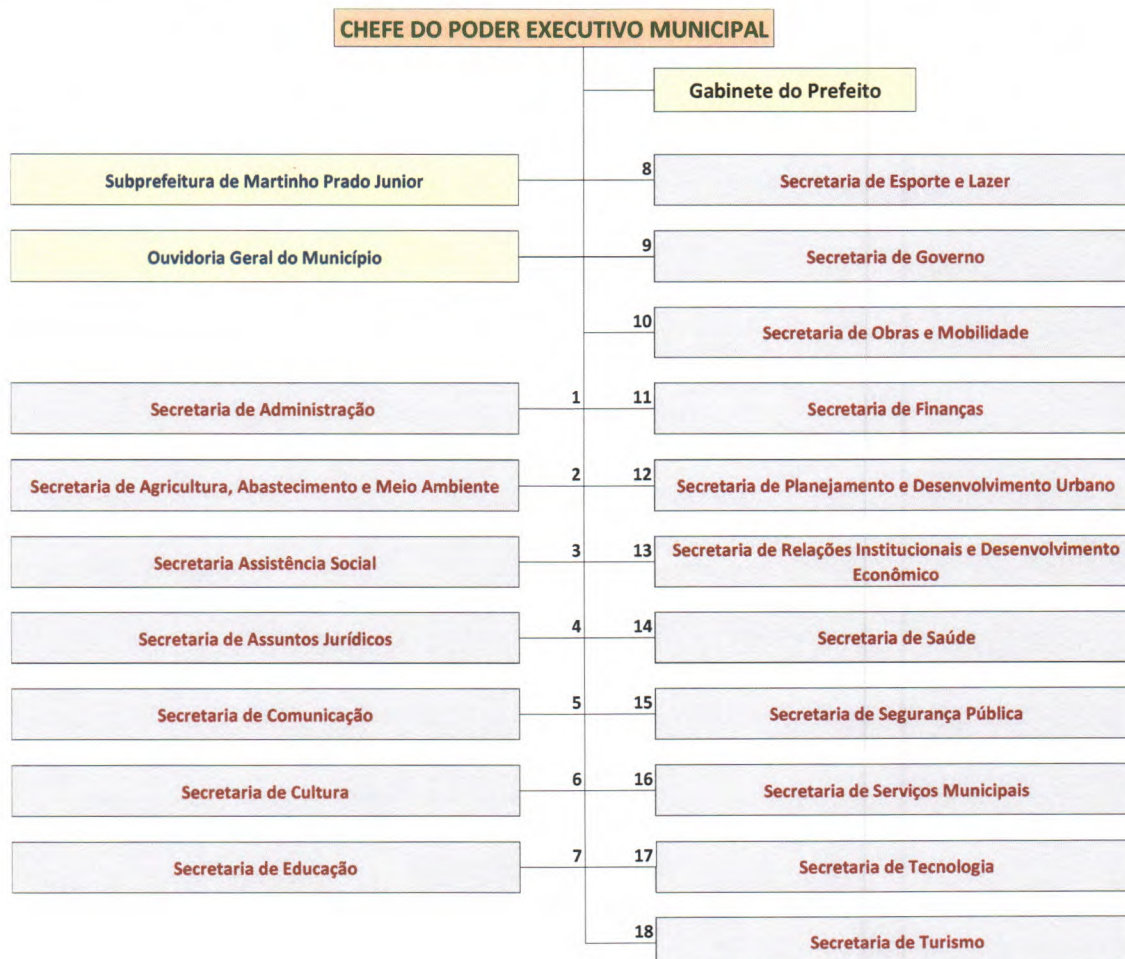
DE	PARA
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
DIVISÃO	DEPARTAMENTO
SETOR	DIVISÃO
SEÇÃO	SEÇÃO
SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA DE FAZENDA	SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO	SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MARTINHO PRADO JR	SUBPREFEITURA DE MARTINHO PRADO JUNIOR;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Anexo II – Organograma da Lei Complementar n. 1.421, de 2021.





PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Anexo III - Alteração do Anexo I da Lei Complementar n. 1.420, de 2021.

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EXTINTOS	Qtd.
Assessor de gabinete júnior	37
Assessor de gabinete pleno	3
Assessor de gabinete sênior	21
Assessor de informatização educacional	1
Assessor de projeto de apoio	5
Assistente de secretário	18
Chefe de serviço	23
Gerente	29
Secretário executivo	2
Supervisor de esportes	1
Supervisor de eventos culturais	3
Supervisor de eventos e turismo	1
Coordenador de Centros e Praças Esportivas	1
Assessor Psicopedagógico	1



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV – Alteração do Anexo IV da Lei Complementar 1.420, de 2021.

ANEXO IV – NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	REF. SALARIAL	VENCIMENTO
Assessor I	40	C-F2	R\$ 4.300,00
Assessor II	40	C-C1	R\$ 2.300,00
Secretário Adjunto	18	C-G3	R\$ 6.000,00



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.420, DE 12 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º - Ficam extintos 146 (cento e quarenta e seis) cargos de provimento em comissão dos quadros do Anexo II, da Lei Municipal n. 2.775, de 16 de julho de 1991, consoante indicados no anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º - Passam a integrar, de forma remodelada, à estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura Municipal:

- I – Secretário Municipal;
- II – Secretário Adjunto;
- III – Assessor I;
- IV – Assessor II.

§ 1º - A nomenclatura, natureza jurídica, quantidade e subsídios dos cargos públicos de agentes políticos estão organizadas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º - As atribuições inerentes aos cargos de Secretário Municipal estão dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º - Ficam criados três cargos de Secretário Municipal.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo IV desta Lei Complementar, passando a integrar o quadro de cargos de provimento em comissão do Anexo II, da Lei Municipal n. 2.775, de 16 de julho de 1991.

§ 1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§ 2º - As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo V da presente Lei Complementar.

§ 3º - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º - Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 5º - No mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

h



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

§ 6º - Não se aplica a obrigação contida no §6ª aos cargos de agentes políticos, todavia, ocorrendo nomeação que se enquadre na referida disciplina, fica permitida seu cômputo, para efeito de cumprimento do percentual mínimo fixado.

§ 7º - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de empregos e cargos efetivos, providos por concurso público, do Município, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou a do cargo comissionado, preservando a percepção das vantagens pessoais.

§ 8º - Quando o vencimento do cargo de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento fixado no Anexo IV, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária de 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao comissionamento de direção, chefia ou assessoramento, observando-se como base de cálculo o valor do vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

Art. 5º - A portaria de nomeação dos agentes políticos ou dos cargos de provimento em comissão deverá indicar o local de lotação, para efeito de cumprimento das competências legais do órgão.

Art. 6º Fica instituído regime de flexibilização transitória dos requisitos de escolaridade para os cargos comissionados, admitindo-se pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei Complementar, a nomeação de agentes públicos que ainda estejam cursando a escolaridade exigida, como mecanismo de incentivo à qualificação, relativamente aos cargos do anexo IV.

Art. 7º - Caberá ao órgão de recursos humanos da Prefeitura Municipal, monitorar o teto de gasto com despesa de pessoal, existente no momento da edição da Lei Complementar Federal n. 173, de 27 de maio de 2020, até o final de sua vigência, para efeito de controle de nomeações e de gastos com pessoal.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 12 de maio de 2021. "Ano 144º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


RODRIGO FALSETTI
PREFEITO


KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.


RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EXTINTOS	Qtde.
Assessor de gabinete júnior	37
Assessor de gabinete pleno	3
Assessor de gabinete sênior	21
Assessor de informatização educacional	1
Assessor de projeto de apoio	5
Assistente de secretário	18
Chefe de serviço	23
Gerente/ Diretor	29
Secretário executivo	2
Supervisor de esportes	1
Supervisor de eventos culturais	3
Supervisor de eventos e turismo	3



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de condução política da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governo da autoridade nomeante.	
Descrição Detalhada	
- expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; - prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento dos compromissos e metas do plano de governo; - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública à luz das necessidades políticas para execução do plano de governo da autoridade nomeante; - analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria; - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo; - analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando os atingimentos das metas políticas do governo; - realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo; - analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo; - comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, bem como delegar ao seu adjunto atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal; - garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso	
Livre nomeação e exoneração	



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Assessor I	40	R\$ 4.300,00
Assessor II	40	R\$ 2.300,00
Secretário Adjunto	18	R\$ 6.000,00



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

FOLHA N° 16
Proc. CM N° 225/21

ANEXO V

Cargo: ASSESSOR I	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada	
- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática; - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes; - assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas do Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável; - assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos municípios no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais; - assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas; - assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros; - prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas; - assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito; - assessorar nos registros pessoais do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade; - representar a autoridade nomeante nos compromissos externos; - produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo; - participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas; - fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Cargo: ASSESSOR II	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição Detalhada	
- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;	
- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;	
- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos municípios;	
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;	
- assessorar a autoridade política no relacionamento <i>in loco</i> com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;	
- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;	
- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;	
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;	
- pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;	
- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;	
- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal;	
- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

FOLHA N° 18
Proc. CM N° 20/21

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO		Natureza: Cargo de Provimento em Comissão	
Descrição Sumária das Atribuições			
Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta e de administração da coisa pública.			
Descrição Detalhada			
- desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Secretário Municipal, assessores, diretores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal dos Departamentos vinculados à Secretaria; - organizar, gerenciar e controlar registros de assinaturas eletrônicas, certificações digitais e acessos em plataformas digitais e de comunicação institucional da autoridade política da Secretaria Municipal; - desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências dos Departamentos da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta; - promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal; - assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente aos Departamentos da Secretaria Municipal e suas ações políticas; - funcionar como facilitador da relação política entre os Diretores dos Departamentos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências das áreas técnicas de cada órgão; - mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita; - centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral; - prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público eleito e a efetividade da gestão pública municipal; - prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos políticos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuam para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante; - assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na viabilização das ações políticas dos Departamentos da Secretaria Municipal, em especial nas tratativas políticas para celebração de convênios e parcerias pertinentes ao cumprimento de metas temáticas de governo; - promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho do Departamento; - realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante do Chefe do Poder Executivo Municipal; - registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas públicas do governo, em relação aos assuntos da pasta; - registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta; - produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades; - assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal; - registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.			
Habilidades e Competências			
Formação		Forma de Ingresso	
Ensino Superior		Livre nomeação e exoneração	



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.421, DE 12 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta lei dispõe sobre ajustes na estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e dá outras providências.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais e seus Órgãos Adjuntos, Gabinete do Prefeito, Departamentos, Divisões e Seções, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 4º A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

§ 1º. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I – Secretarias Municipais;
- II - Departamentos;
- III – Divisões; e
- IV – Seções.

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. O inciso II do artigo 16 da Lei Municipal 2.775, de 16 de julho de 1991, passa a ter a seguinte redação:

"II- Departamentos;"

§ 3º. O inciso III do artigo 16 da Lei Municipal 2.775, de 16 de julho de 1991, passa a ter a seguinte redação:

"III – Divisões;"

§ 4º. A Lei Municipal 2.775, de 16 de julho de 1991, fica alterada para adequar suas expressões de acordo com as conformidades decorrentes da aplicação dos parágrafos 3º e 4º deste artigo.

§ 5º. Os órgãos ficam reclassificados e renomeados nos termos do anexo I.

Art. 6º As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Art. 7º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal passa a ser composta pelos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria de Administração;
- III - Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- IV - Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;
- V - Secretaria de Comunicação;
- VI - Secretaria de Cultura;
- VII – Secretaria de Educação;
- VIII - Secretaria de Esporte e Lazer;
- IX – Secretaria de Turismo;
- X - Secretaria de Governo;
- XI – Secretaria de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico;
- XII – Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- XIII – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- XIV – Secretaria de Obras e Mobilidade;
- XV – Secretaria de Planejamento e Finanças;
- XVI – Secretaria de Saúde;
- XVII – Secretaria de Segurança Pública;
- XVIII – Secretaria de Serviços Municipais;
- XIX – Secretaria de Tecnologia;
- XX - Subprefeitura de Martinho Prado Junior;
- XXI – Ouvidoria Geral do Município.

✓



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O organograma geral da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, tratada neste artigo, está definido no anexo II.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 8º Todos os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu ficam constituídos conforme organogramas dispostos em Decreto Municipal de Regulamentação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As competências dos órgãos serão detalhadamente organizadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Ficam criadas as Secretarias Municipais de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico; Tecnologia; e Turismo, acrescentando-se redação ao artigo 18, da Lei Municipal 2.775, de 16 de julho de 1991:

"19. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

19.1 Divisão de Desenvolvimento Econômico.

20. SECRETARIA MUNICIPAL TECNOLOGIA.

20.1 Departamento de Tecnologia e Inovação

20.1.1 Divisão de Tecnologia;

20.1.2 Divisão de Manutenção.

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

21.1 Divisão de Recreação de Eventos;

21.2 Divisão de Turismo.

Art. 10. Ficam criadas as competências das Secretarias Municipais de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico; Tecnologia; e Turismo, acrescentando-se redação à Lei Municipal 2.775, de 16 de julho de 1991:

"Artigo 34 – D) A Secretaria de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico tem competência para:

I - Planejar e desenvolver o escopo de abrangência dos projetos de interesse e Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI;

II - Desenvolver projetos e ações que visem o desenvolvimento e o crescimento social e econômico do município;

III - Incrementar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público;

h



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

IV - Incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos munícipes e a efetivação dos demais objetivos fundamentais;

V - Estruturar projetos para captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público Privadas - PPP.

Artigo 34 – E) A Secretaria de Tecnologia tem competência para:

I - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam ativos físicos de tecnologia (hardware), sistemas de informação (software), comunicação e conectividade, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

II - Centralizar a coordenação dos órgãos da pasta, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a ativos físicos de tecnologia (hardware), sistemas de informação (software), comunicação e conectividade.

III - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento.

Artigo 34 – F) A Secretaria de Turismo tem competência para:

I - Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a política de turismo da cidade;

II - Planejar, de forma integrada com as demais secretarias, a implementação da política de turismo da cidade;

III - Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo;

IV - Viabilizar investimentos e atração de verbas estaduais, federais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município;

V - Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Desenvolvimento do Turismo Receptivo;

VI - Transformar atrativos em produtos turísticos;

VII - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos;

VIII - Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município;

IX - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo."

L



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Face às eventuais despesas decorrentes desta lei complementar, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

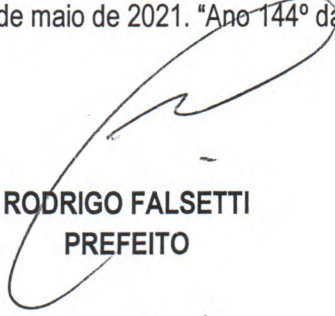
Art. 12. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 13. A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial os subitens 2.5, 2.5.1, 2.5.2, do item 2 do artigo 18, e subitem 9.7, do item 11 do artigo 18, Lei Municipal 2.775, de 16 de julho de 1991.

Mogi Guaçu, 12 de maio de 2021. "Ano 144º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


RODRIGO FALSETTI
PREFEITO


KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.


RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

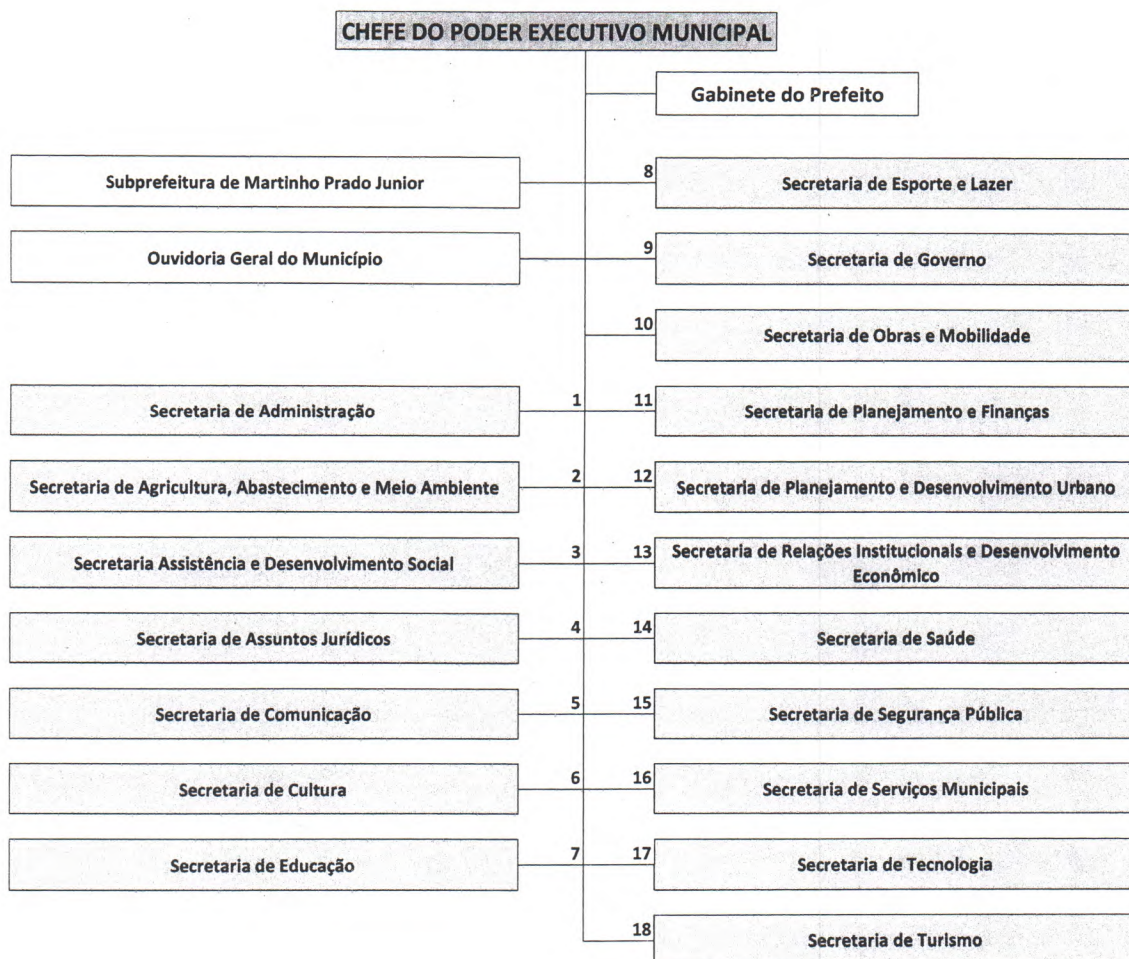
DE	PARA
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
DIVISÃO	DEPARTAMENTO
SETOR	DIVISÃO
SEÇÃO	SEÇÃO
SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA DE FAZENDA	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO	SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	SECRETARIA DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MARTINHO PRADO JR	SUBPREFEITURA DE MARTINHO PRADO JUNIOR;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II





PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.422, DE 12 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre as Funções de Confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte
LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - As funções de confiança privativas de servidores públicos efetivos dos quadros da Prefeitura Municipal ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º - Os servidores públicos efetivos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal poderão exercer função de confiança.

Art. 3º - As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão ocupadas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente de empregos, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

Parágrafo único – O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder exclusivamente pelas atividades de Direção, Chefia ou assessoramento técnico correspondente à designação.

Art. 4º - Ficam criadas as funções de confiança do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O anexo I define a denominação, o quantitativo das funções de confiança e a base de cálculo da gratificação.

§ 2º - Ao exercício das funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de empregos ou cargos providos por concurso público, da Prefeitura Municipal, designados para funções de confiança será garantida a percepção de gratificação correspondente à diferença existente entre o valor do vencimento do emprego ou cargo efetivo e a base da gratificação fixada para a respectiva função, conforme padrões do anexo I desta Lei Complementar.

§ 4º - Quando o vencimento do cargo de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor de base para o cálculo da gratificação fixada no anexo I, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao exercício da atividade de direção ou chefia, incidente sobre o valor da base de cálculo fixado para a gratificação da respectiva função de confiança.

§ 5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos concursados em empregos ou cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

Art. 5º - As atividades, requisitos e habilidades para designação de função de confiança ficam previstas no Anexo II da presente Lei Complementar.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Fica instituído regime de flexibilização transitória dos requisitos de escolaridade para as funções de confiança, admitindo-se pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei Complementar, a designação de agentes públicos que ainda estejam cursando o nível de escolaridade exigido, como mecanismo de incentivo à qualificação, relativamente às funções de confiança do anexo I.

Art. 7º - Caberá ao órgão de recursos humanos da Prefeitura Municipal, monitorar o teto de gasto com despesa de pessoal, existente no momento da edição da Lei Complementar Federal n. 173, de 27 de maio de 2020, até o final de sua vigência, para efeito de controle de designações e de gastos com pessoal.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mogi Guaçu, 12 de maio de 2021. "Ano 144º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


RODRIGO FALSETTI
PREFEITO


KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.


RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

FOLHA N° 28
Proc. CM N° 01225/21

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTDE.	BASE DE CÁLCULO DA DIFERENÇA SALARIAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	29	R\$ 5.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	29	R\$ 3.200,00



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

FOLHA N° 29
Proc. CM N° 0202021

ANEXO II

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de Diretor de Departamento

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e pelo Adjunto, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixada legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.

Descrição das Atividades:

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- chefiar, coordenar e superintender a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Secretário ou do Subprefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Secretário ou Subprefeito de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado, observando as diretrizes legais, bem como as orientações da autoridade política;
- mediante autorização, representar o Secretário Municipal nos compromissos de governo que envolvam se Departamento, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria ou Subprefeitura, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos do governo eleito, representado pela autoridade política;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção ao planos e metas de governo;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Prefeitura Municipal;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse do Governo Municipal na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas do Governo Municipal, respeitando com rigor a legalidade;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria ou Subprefeitura, com a devida autorização do Secretário ou Subprefeito;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

FOLHA N° 31
Proc. CM N° 220/21

- coordenar o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa dos Departamentos da Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do Departamento em que exerce a função de Direção;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de ASSESSOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de assessoramento do Departamento, reportando-se sempre as instruções do Diretor de Departamento. Assessorar a propositura de propor projetos técnicos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados otimização das atividades do Departamento; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Descrição das Atividades:

- instruir os subordinados do Departamento de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- assessorar a organização dos serviços a serem realizados; assessorar o planejamento técnico e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar os subordinados da área na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar o assessoramento da gestão dos subordinados do Departamento, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados do Departamento as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos ao Departamento;
- cumprir e fazer cumprir as normas técnicas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- emitir pareceres, quando for o caso, assessorar a elaboração de despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- assessora a distribuição do pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- assessorar o Diretor na autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores subordinados ao Departamento, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores de Divisões, com a devida autorização do Diretor do Departamento;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.423, DE 12 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre o Regime Especial dos Cargos de Provimento em Comissão do Município de Mogi Guaçu e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º. Fica instituído o regime especial de vinculação à Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para os cargos de livre provimento em comissão do Município de Mogi Guaçu.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei complementar, os cargos de livre provimento destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único - O exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão e sua natureza jurídica impõem regime de disponibilidade integral, impossibilitando o pagamento de horas extras.

Art. 3º. A nomeação do servidor público comissionado pressupõe a fidúcia entre a autoridade nomeante e o agente público nomeado.

Art. 4º. A exoneração do servidor ocupante de cargo de livre provimento dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio ocupante do cargo.

Art. 5º. Os cargos de livre provimento são regidos por esta lei e vinculados ao regime geral da previdência social.

Art. 6º. Os empregados públicos efetivos do Município, contratados mediante aprovação em concurso público, podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que será suspenso o contrato de trabalho.

Parágrafo Único - Ao exercício de cargos de provimento em comissão, por empregados públicos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras.

Art. 7º. A remuneração dos cargos de livre provimento fica estabelecida na respectiva lei de criação.

Art. 8º. Os empregados públicos efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão podem optar pelo vencimento fixado para o emprego originário ou para o cargo comissionado, preservando-se a percepção das demais vantagens pessoais do vínculo originariamente efetivo.

h



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. Aos titulares de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, aplicam-se os direitos constitucionais compatíveis sua natureza jurídica, tais como férias remuneradas, terço de férias e décimo terceiro salário.

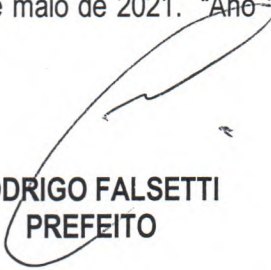
Parágrafo Único - Ao exercício de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, não será atribuído o pagamento de horas extras.

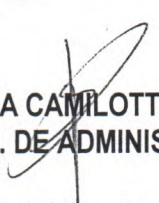
Art. 10. Aos empregados públicos efetivos, designados para cargos de provimento em comissão, aplicam-se os direitos constitucionais do trabalhador e os demais direitos previstos na legislação municipal aplicável aos servidores municipais.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 12 de maio de 2021. "Ano 144º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


RODRIGO FALSETTI
PREFEITO


KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.


RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO