

LEI Nº 2.775, DE 16 DE JULHO DE 1991

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:

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

CAPÍTULO I

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 1º) As atividades da administração municipal obedecerão, em caráter permanente, aos princípios e preceitos da Constituição da República do Estado, do Município e também aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle.

ARTIGO 2º) O planejamento, como atividade constante da administração, compreenderá a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Prefeitura, definindo, com precisão, atividades e tarefas a realizar, determinando o tempo necessário a sua execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessários e avaliando seus resultados e custos.

ARTIGO 3º) O planejamento compreende a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III - Programação Financeira de Desembolso;
- IV - Orçamento Programa Anual.

ARTIGO 4º) Toda ação administrativa municipal, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

§ ÚNICO - Os assuntos a serem decididos pela autoridade competente, quando envolverem aspectos filiados a mais de uma área de atividade, deverão estar devidamente coordenados, de modo obterem soluções integradas.

ARTIGO 5º) A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes da rotina de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

ARTIGO 6º) Observado o disposto no artigo 3º. letras "a" e "b" do item IV do artigo 3º. e a seção II do título III da Lei Orgânica do Município, quando admissível e aconselhável, fica o

Executivo autorizado a recorrer a contrato, concessão, permissão ou convênio, com pessoas ou entidades do setor privado ou público, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do Quadro de Pessoal, nos termos da legislação vigente.

§ ÚNICO - Fica autorizada a locação de bens móveis ou imóveis de propriedade particular ou pública, necessárias a implantação de serviços próprios, do Estado ou da União, desde que de interesse para a população local, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 7º) A delegação de competência será utilizada como instrumento básico de desenvolvimento administrativo, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas, ressalvadas as competências privativas previstas na Lei Orgânica do Município.

ARTIGO 8º) E facultado ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado a competência privativa de cada um.

§ ÚNICO - O ato de delegação de competência indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

ARTIGO 9º) A administração municipal será submetida a permanente controle e avaliação de resultados, através de instrumentos formais, consubstanciados nos preceitos legais e regulamentares, e instrumentos de acompanhamento de avaliação da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

ARTIGO 10º) O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades especificadas do órgão controlado;

II - O controle de utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e fiscalização.

ARTIGO 11º) Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com objetivo de os tornar mais econômicos, sem sacrifício do atendimento ao público.

ARTIGO 12º) A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, daqueles colocados a sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas do Município, com melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, sempre que autorizada por Lei Municipal.

ARTIGO 13º) A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e de munícipes de destacada atuação ou conhecimento dos problemas locais.

ARTIGO 14º) A administração municipal orientará todas as suas atividades nos sentidos de:

I - Aumentar a produtividade dos servidores, procurando evitar o crescimento de seu quadro de pessoal, através de criteriosa seleção de pessoal, observando o disposto no Artigo 37, da Constituição da República;

II - Possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão as funções superiores, através de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em atividades, observada a exigência de aprovação em Concurso Público, para investidura em cargos de carreira ou de natureza diferenciada.

ARTIGO 15º) A administração municipal estabelecerá o critério de prioridade para elaboração e execução dos seus programas, tendo em vista o interesse coletivo ou a própria natureza dos programas a serem executados.

CAPÍTULO II

DA HIERARQUIA

ARTIGO 16º) As unidades da administração municipal, adequadamente interligadas e independentes entre si, obedecem a seguinte hierarquia:

- I - Secretarias;
- ~~II - Divisões;~~
- II – Departamentos; **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1421/2021)**
- ~~III – Setores;~~
- III – Divisões; **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1421/2021)**
- IV - Seções.

§ ÚNICO - O Gabinete do Prefeito tem nível de Secretaria.

ARTIGO 17º) A administração municipal terá duas Administrações Regionais, sediadas nos Distritos de Estiva-Gerbi e Martinho Prado Júnior, com a incumbência de representá-la nos respectivos bairros.

§ ÚNICO - As Administrações Regionais serão subordinadas ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 18º) As unidades administrativas da Prefeitura são organizadas e integradas pelos seguintes órgãos: **(Nova estrutura administrativa dada pela Lei Complementar nº 673, de 18/03/2005)**

1. GABINETE DO PREFEITO (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 714, de 26/09/2005)

- 1.1. Divisão de Expediente e Registro
- 1.2. Divisão de Contratos e Convênios
 - 1.2.1. Seção de Apoio ao INCRA
 - 1.2.2. Seção de Apoio à JSM – Junta de Serviço Militar
- 1.3. Coordenadoria do PROCON
 - 1.3.1. Seção de Fiscalização do PROCON

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.1. Divisão de Protocolo e Arquivo
- 2.2. Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

- 2.3. Departamento de Recursos Humanos
 - 2.3.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 2.3.2. Divisão de Documentação e Registro
 - 2.3.3. Divisão de Folha de Pagamento
 - 2.3.4. Divisão de Benefícios
 - 2.3.5. Divisão de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho
 - 2.3.6. Divisão Trabalhista
- 2.4. Departamento de Suprimentos
 - 2.4.1. Divisão de Compras
 - 2.4.2. Divisão de Almoxarifado
 - 2.4.3. Divisão de Patrimônio
- 2.5. ~~Divisão de Informática (Revogados pela Lei Complementar nº 1421/2021)~~
 - ~~2.5.1. Setor de Informática~~
 - ~~2.5.2. Setor de Manutenção~~
- 2.6. Comissão Municipal de Licitações

3. ~~SECRETARIA DA FAZENDA (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 882, de 11/12/2007).~~ **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:**

- 3.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 3.2. Divisão de Informatização Fazendária
- 3.3. Departamento de Planejamento Econômico e Financeiro
- 3.4. Departamento de Finanças
 - 3.4.1. Divisão de Contadoria
 - 3.4.2. Divisão de Tesouraria
 - 3.4.3. Divisão de Controle de Despesa
- 3.5. Departamento de Arrecadação
 - 3.5.1. Divisão de Cadastro Mobiliário
 - 3.5.2. Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa
 - 3.5.3. ~~Divisão de Fiscalização Tributária (Extinto pela LC nº 1010 de 18/09/2009)~~
 - 3.5.2.1 Seção de Apuração e Atendimento ao Contribuinte
 - 3.5.2.2 Seção de Dívida Ativa

- 1.1. Departamento de Cadastro Imobiliário
 - 1.1.1. Divisão de Cadastro Imobiliário
 - 1.1.2. Divisão de Tributação Imobiliária
 - 1.1.3. Divisão de Fiscalização Imobiliária

3.7. Departamento de Auditoria Tributária (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1010, de 18/09/2009).

- 3.7.1. Divisão de Ação Fiscal
- 3.7.2. Divisão de Planejamento Fiscal

2. ~~SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009)~~ **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:**

- 2.1. Departamento de Apoio Administrativo (AC)
 - 4.1.1. Divisão de Expediente e Registros (AC)
- 2.2. Divisão de Contencioso Cível e Outros
- 2.3. Divisão de Contencioso Fiscal
- 2.4. Divisão de Contencioso Trabalhista
- 2.5. Divisão de Consultoria Administrativa e Tributária
- 2.6. Divisão de Sindicâncias e Procedimentos Apuratórios

3. ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO:~~

- 3.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 3.2. Divisão de Eventos e Divulgação
- 3.3. Assessoria de Relações Públicas

4. **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

- 4.1. Departamento de Planejamento Urbano
 - 4.1.1. Divisão de Projetos
- 4.2. Departamento de Controle Arquitetônico

- 4.2.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 4.2.2. Divisão de Plantas Populares
- 4.2.3. Divisão de Fiscalização
- 4.3. Departamento de Gestão ao Plano Diretor
 - 4.3.1. Divisão de Corpo Técnico
 - 4.3.2. Divisão de Controle Urbanístico e Edificações Urbanas

5. SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO – SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE:

- 5.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 5.2. Divisão de Fiscalização
- 5.3. Departamento de Obras e Manutenção
 - 5.3.1. Divisão de Construções e Reformas
 - 5.3.2. Divisão de Elétrica
 - 5.3.3. Divisão de Pintura
 - 5.3.4. Divisão de Carpintaria
 - 5.3.5. Divisão Técnico
- 5.4. Departamento de Trânsito
 - 5.4.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 5.4.2. Divisão de Guarda de Trânsito Municipal (**Extinto pela Lei Complementar nº 1044, de 29 de Março de 2010**).
 - 5.4.3. Divisão de Engenharia de Tráfego
 - 5.4.4. Divisão de Transporte Coletivo
 - 5.4.5. Divisão de Trânsito Municipal (**AC conforme Lei Complementar nº 1044, de 29 de Março de 2010**).
- 5.5. Departamento de Manutenção de Estradas Rurais (**Incluído pela Lei Complementar nº 1217/2013, de 19 de Fevereiro de 2013**).
- 5.5.1. Divisão de Expediente e Apoio Administrativo (**Incluído pela Lei Complementar nº 1217/2013, de 19 de Fevereiro de 2013**).

6. SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- 6.1. Departamento de Limpeza Pública
 - 6.1.1. Divisão de Coleta de Lixo
 - 6.1.2. Divisão de Varrição
 - 6.1.2.1. Seções Locais de Varrição A
 - 6.1.2.2. Seções Locais de Varrição B
 - 6.1.2.3. Seções Locais de Varrição C
 - 6.1.2.4. Seções Locais de Varrição D
 - 6.1.3. Divisão de Serviços Gerais (**AC conforme Lei Complementar nº 1040, de 01 de Março de 2010**).
 - 6.1.4. Divisão de Remoção de Galhos e Entulhos
- 6.2. Departamento de Transportes
 - 6.2.1. Divisão de Oficina
 - 6.2.1.1. Seção de Oficina
 - 6.2.2. Divisão de Controle de Frota
- 6.3. Departamento de Administração, Manutenção e Fiscalização
 - 6.3.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 6.3.2. Divisão de Administração de Cemitérios
 - 6.3.3. Divisão de Manutenção de Cemitérios
 - 6.3.4. Divisão de Torres de Telecomunicações
 - 6.3.5. Divisão de Fiscalização

8.1.3.1. Seção Horto Municipal; 8.1.3.2. Seção de Conservação de Parques e Praças (8.1.3.1 e 8.1.3.2 foram suprimidas do Setor 8.1.3 da Divisão 8.1 do item "8. SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, pela Lei Complementar nº 1.221 de 30 de Abril de 2013).)

7. SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- 7.1. Departamento de Agricultura e Abastecimento
 - 7.1.1. Divisão de Agricultura

7.1.1.1. Seção de Produção Agropecuária

7.1.1.2. Seção de Assistência Técnica

7.1.2. Divisão de Abastecimento

7.1.2.1. Seção de Fiscalização Sanitária

7.2. Departamento de Meio Ambiente

7.2.1. Divisão de Conservação Ambiental

9.2.1.1 Seção de Arborização

9.2.1.2 Seção de Fiscalização Ambiental

9.2.1.3 Seção de Horto Municipal (**incluída pela Lei Complementar nº 1.221, de 30 de Abril de 2013**).

9.2.1.4 Seção de Conservação de Parques e Praças (**incluída pela Lei Complementar nº 1.221, de 30 de Abril de 2013**).

9.2.2 Divisão de Programas Ambientais

9.2.2.1 Seção de Zoológico Municipal

9.2.2.2 Seção de Educação Ambiental

9.2.2.3 Seção de Reciclagem de Lixo

9.2.1.1 Seção Horto Municipal e 9.2.1.4. Seção de Conservação de Parques e Praças foram suprimidas pela Lei Complementar nº 1040, de 01 de Março de 2010.

~~9.3 Divisão de Manutenção de Estradas Rurais (AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009); (**Excluída conforme Lei Complementar nº 1.217/2013, de 19 de fevereiro de 2013**).~~

~~9.3.1 Setor de Expediente e Apoio Administrativo (**Excluída da Secretaria de Agric., Abas. E Meio Ambiente, conforme Lei Complementar nº 1.217/2013, de 19 de fevereiro de 2013**).~~

10. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

10.1 Departamento de Ensino

10.1.1 Divisão de Apoio Administrativo

10.1.2 Divisão de Educação Infantil

10.1.3 Divisão de Ensino Fundamental

10.1.4 Divisão Pedagógico

10.1.5 Divisão de Transportes Escolares

10.1.6 Divisão de Coordenação dos Centros de Educação Infantil (CEI)

10.1.6.1. Seção de Coordenação do CEI do Jardim Ypê II

10.1.6.2. Seção de Coordenação do CEI de Martinho Prado Junior

10.1.6.3. Seção de Coordenação do CEI do Jardim Bandeirantes

10.1.7 Divisão de Coordenação do Programa AICA

10.1.8 Divisão de Coordenação do Programa EJA

10.1.9 Divisão de Supervisão de Ensino da Educação Infantil – CEIs

10.1.10 Divisão de Supervisão de Ensino da Educação Infantil – EMEIs

10.1.11 Divisão de Supervisão de Ensino da Educação Infantil – Escolas Particulares

10.1.12 Divisão de Supervisão de Ensino de Fundamental – EMEFs

10.1.13 Divisão de Supervisão de Ensino Médio e Ensino Profissionalizante (**AC conforme Lei Complementar 903, de 21 de Fevereiro de 2008**).

10.1.14 Divisão de Supervisão de Educação Especial (**AC conforme Lei Complementar 911, de 10 de Março de 2008**).

10.2 Departamento de Manutenção

10.2.1 Divisão de Serviços Gerais

10.3 Departamento de Alimentação Escolar

10.3.1 Divisão de Alimentos

~~10.3.1.1 Seção de Padaria~~

~~10.3.1.2 Seção de Vaca Mecânica T-A~~

~~10.3.1.3 Seção de Vaca Mecânica T-B~~

(Seções extintas pela LC 1.362/2018)

10.3.1.4 Seção de Merenda Escolar

- 10.4 Departamento de Almoxarifado
 - 10.4.1 Divisão de Almoxarifado

~~10.5 Divisão da Guarda Escolar Municipal;~~

~~—10.5.1 Setor Operacional;~~

~~—10.5.2 Setor de Apoio Administrativo~~

(10.5., 10.5.1. e 10.5.2. foram extintas pela Lei Complementar nº 1100, de 21 de Março de 2011).

11. ~~SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO~~ – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:

- 11.1 Divisão de Apoio Administrativo
- 11.2 Divisão de Centros Esportivos
 - 11.2.1 Seção de Piscinas
 - 11.2.2 Seção de Centro Esportivo Alcides Macena Maria
 - 11.2.3 Seção de Centro Esportivo Alexandre Augusto Camacho
 - 11.2.4 Seção de Centro Esportivo Amauri Caveanha
 - 11.2.5 Seção de Centro Esportivo Antonio Campano
 - 11.2.6 Seção de Centro Esportivo Ari Marchiori
 - 11.2.7 Seção de Centro Esportivo Carlos Nelson Bueno
 - 11.2.8 Seção de Centro Esportivo Humberto Ferrari
 - 11.2.9 Seção de Centro Esportivo José Américo Caveanha
 - 11.2.10 Seção de Centro Esportivo Juscelino Kubstcheck de Oliveira
 - 11.2.11 Seção de Centro Esportivo Nelson de Paula Bueno
 - 11.2.12 Seção de Centro Esportivo Vereador Sebastião José de Melo
 - 11.2.13 Seção de Centro Esportivo Humberto Pedrini
 - 11.2.14 Seção de Centro Esportivo Belmiro Fanelli
 - 11.2.15 Seção do Centro Esportivo José Suzigan
 - 11.2.16 Seção do Ginásio de Esportes José Luiz de Souza Godoy
 - 11.2.17 Seção da Praça da Juventude Luiz Mesquita Fialho
 - 11.2.18 Seção do Complexo Esportivo e Recreativo do Córrego dos Macacos
- 11.3 Divisão de Treinamentos Esportivos
 - 11.3.1 Seção de Escolinha de Esportes
- 11.4 Divisão de Futebol
- 11.5 Divisão de Recreação e Eventos
- 11.6 ~~Setor de Turismo~~ **(Revogado pela Lei Complementar nº 1421/2021)**

12. SECRETARIA DE SAÚDE

- 12.1 Departamento de Apoio Administrativo
 - 12.1.1 Divisão de Expediente
 - 12.1.2 Divisão de Controle de Pessoal
 - 12.1.3 Divisão de Compras
 - 12.1.4 Divisão de Almoxarifado
 - 12.1.4.1 Seção de Controle de Distribuição de Produtos Farmacêuticos
 - 12.1.5 Divisão de Controle de Frota
 - 12.1.6 Divisão de Central de Vagas
 - 12.1.7 Divisão de Unidade de Avaliação e Controle (UAC)
- 12.2 Departamento de Saúde
 - 12.2.1 Corpo Médico
 - 12.2.1.1 Seção da Unidade Básica de Saúde de Martinho Prado Jr.
 - 12.2.1.2 Seção da Unidade Básica de Saúde do Jd. Sta. Terezinha
 - 12.2.1.3 Seção da Unidade Básica de Saúde do Jd. Zaniboni
 - 12.2.1.4 Seção da Unidade Básica de Saúde da Região Centro-Oeste
 - 12.2.1.5 Seção da Unidade Básica de Saúde do Jd. Guaçu-Mirim
 - 12.2.1.6 Seção da Unidade Básica de Saúde do Jd. Ypê Pinheiros
 - 12.2.1.7 Seção da Unidade Básica de Saúde do Jd. Ypê II
 - 12.2.1.8 Seção da Unidade Básica de Saúde do Jd. Novo
 - 12.2.1.9 Seção da Unidade Básica de Saúde do Jd. Itamaraty
 - 12.2.1.10 Seção da Unidade Básica de Saúde Central

- 12.2.1.11 Seção do Centro de Atendimento à Mulher
- 12.2.1.12 Seção de Atendimento Domiciliar
- 12.2.2 Divisão de Vigilância Sanitária
- 12.2.3 Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 12.2.4 Divisão do Centro de Controle de Zoonoses
 - 12.2.4.1 Seção de Vetores e Roedores
 - 12.2.4.2 Seção de Laboratório
- 12.3 Departamento de Saúde Bucal
 - 12.3.1 Divisão de Apoio Administrativo
 - 12.3.2 Divisão de Ações Higiene-Preventivas

13. SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL (~~Nova redação dada pela Lei Complementar nº 867, de 28/09/2007~~) SECRETARIA DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- 13.1 Divisão de Apoio Administrativo
 - 13.1.1. Seção de Processamento de Dados
- 13.2 Departamento de Ação Social
 - 13.2.1 Divisão de Ação Social Individual
 - 13.2.2 Divisão de Apoio à Família
 - 13.2.3 Divisão de Ação Social Comunitária
 - 13.2.4 Divisão de Ação Social à Criança e ao Adolescente
 - 13.2.5 Divisão de Habitação
 - 13.2.6 Divisão de Ação Social do Centro de Referência de Assistência Social da Zona Norte
 - 13.2.7 Divisão de Ação Social do Centro de Referência de Assistência Social da Zona Sul
 - 13.2.8 Divisão de Ação Social do Centro de Referência de Assistência Social da Zona Leste
 - 13.2.9 Divisão de Ação Social do Centro de Referência de Assistência Social da Zona Nordeste
 - 13.2.10 Divisão de Ação Social do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

14. ~~ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MARTINHO PRADO JR – SUBPREFEITURA DE MARTINHO PRADO JÚNIOR:~~

- 14.1 Divisão de Apoio Administrativo

15. ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 701, de 02/08/2005) – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA~~

- 15.1 Diretoria Administrativa da Guarda Civil Municipal de Mogi Guaçu (**Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1053, de 06/05/2010**)
 - 15.1.1 Divisão de Apoio Administrativo
 - 15.1.2 Divisão de Programa Social e Comunitário (**Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1100, de 21/03/2011**)
- 15.2 Comando Operacional da Guarda Civil Municipal de Mogi Guaçu (**Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1053, de 06/05/2010**)
 - 15.2.1 Divisão de Equipe A
 - 15.2.2 Divisão de Equipe B
 - 15.2.3 Divisão de Equipe C
 - 15.2.4 Divisão de Equipe D
- 15.3 Corregedoria Permanente da Guarda Civil Municipal de Mogi Guaçu (**Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1053, de 06/05/2010**)

16. SECRETARIA DE GOVERNO (AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

- 16.1 Divisão de Expediente e Apoio Administrativo (AC)

17. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

- 17.1 Controladoria Interna (AC)
- 17.2 Divisão de Expediente e Apoio Administrativo (AC)

18.SECRETARIA DE CULTURA (AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

- 18.1 Divisão de Expediente e Apoio Administrativo (AC)
- 18.2 Divisão de Órgãos Culturais (AC)
- 18.3 Divisão de Eventos Cívicos e Culturais (AC)
- 18.4 Divisão de Eventos de Lazer e Festejos (AC)
- 18.5 Divisão de Museu (AC)
- 18.6 Divisão de Biblioteca (AC)
- 18.7 Divisão de Teatro (AC)
- 18.8 Divisão de Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA (AC)

19.SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1421/2021)

19.1 Divisão de Desenvolvimento Econômico.

20. SECRETARIA MUNICIPAL TECNOLOGIA: (Acrescido pela Lei Complementar nº 1421/2021)

20.1 Departamento de Tecnologia e Inovação

20.1.1 Divisão de Tecnologia

20.1.2 Divisão de Manutenção

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: (Acrescido pela Lei Complementar nº 1421/2021)

21.1 Divisão de Recreação de Eventos

21.2 Divisão de Turismo

ARTIGO 19º) Os órgãos que não comporte os serviços objeto de sua atribuição, poderá, a vista de proposto do Secretário Municipal, serem subordinados, pelo Prefeito Municipal, em divisões, setores e seções, designando as atribuições permanentes desde que aprovado por Lei Municipal.

CAPITULO IV

DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E ATIVIDADES-MEIO

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 20º) O Gabinete do Prefeito é responsável pelo recebimento e expedição de toda correspondência e documentação dirigida ao Prefeito Municipal e por ele emitida, bem como o recebimento, instrução e encaminhamento dos processos administrativos que necessitam de despacho/decisão do Prefeito Municipal, elabora redação legislativa e outros atos normativos e oficiais do Chefe do Executivo. É responsável pela guarda dos diplomas legais, e dos instrumentos de contratos, convênios e consórcios, e por outras atividades afins. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).**

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GOVERVO (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

ARTIGO 21º) A Secretaria Municipal de Governo é responsável pela coordenação política das ações da Administração Municipal. Promove contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes esferas governamentais. Coordena os trabalhos de assessoria legislativa, político-

parlamentar e de relações comunitárias para o Prefeito e outras, atribuídas pelo Prefeito Municipal. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).**

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ARTIGO 22º) A Secretaria dos Negócios Jurídicos compete prestar assistência jurídica em geral ao Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas, pronunciando-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida, elaborando minutas de atos e contratos, bem como efetuar cobrança judicial de dívida ativa do Município e representa-lo em Juízo, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas. **(Acrescentados os parágrafos 1º ao 6º conforme Lei Complementar nº 793, de 06/09/06)**

§ 1º - À Divisão de Apoio Administrativo compete a coordenação e a execução das rotinas administrativas em geral. Elabora e controla o Orçamento da Secretaria. Controla a ordem cronológica dos precatórios judiciais e adota providências para os competentes pagamentos. Realiza procedimentos relativos a aquisição e controle de materiais de consumo, manutenção de equipamentos e móveis, recebimento, cadastramento, registro, controle, distribuição e expedição de feitos administrados e documentos diversos. Realiza apontamentos de frequência dos funcionários e servidores da Secretaria. Efetua outras tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).**

§ 2º - Ao Setor de Contencioso Cível e Outros cabe a elaboração, propositura, defesa e acompanhamento de todos os processos judiciais, em qualquer juízo e tribunal, bem como perante outros órgãos e entidades do Poder Público, inclusive Ministério Público, em que a Administração Municipal Direta for parte ou interessada, promovendo todas as medidas pertinentes.

§ 3º Ao Setor de Contencioso Fiscal cabe a elaboração, propositura, defesa e acompanhamento de todos os processos judiciais da área tributária, especialmente os relativos a Execuções Fiscais e correlatos, em que a Administração Municipal Direta for parte ou interessada, promovendo todas as medidas pertinentes em todas as instâncias.

§ 4º - Ao Setor de Contencioso Trabalhista cabe a elaboração, propositura, defesa e acompanhamento de todos os processos judiciais de competência da Justiça do Trabalho, em todas as instâncias, quando a Administração Municipal Direta for parte ou interessada, promovendo todas as medidas pertinentes.

§ 5º - Ao Setor de Consultoria Administrativa e Tributária cabe a manifestação sobre questões e aspectos jurídico-legais em processos administrativos e licitatórios, e em outros atos administrativos internos e externos da Administração Municipal, bem como realiza redações, revisões e pareceres de e sobre atos oficiais, legislativos e em outros documentos e instrumentos.

§ 6º - Ao Setor de Sindicâncias e Procedimentos Apuratórios cabe a atuação em comissão de sindicâncias e processos administrativos e outras medidas apuratórias e investigativas no âmbito da Administração Municipal.

§ 7º - O Setor de Expediente e Registros realiza tarefas relativas a recebimento, cadastramento, registro, controle, distribuição e expedição de feitos administrados e documentos diversos. Efetua outras tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Divisão de Apoio Administrativo. **(AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).**

SEÇÃO II

DO ORGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

ARTIGO 23º) Compete a Comissão Municipal de Licitações o julgamento de todas as modalidades de licitação, para compra ou alienação de materiais, equipamentos, contratação de obras e serviços, dentro dos preceitos legais existentes, sendo composta por três membros titulares e três membros suplentes, designados pelo Prefeito.

§ ÚNICO - A Comissão Municipal de Licitações subordina-se a Secretaria de Administração.

SEÇÃO III

DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 24º) A Secretaria de Administração compete propiciar as unidades administrativas condições de funcionamento, através de desenvolvimento de atividades relativas a administração de pessoal, assinando contratos de trabalho, autorizando serviços extraordinários, admissões e demissões; a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, expediente, zeladoria dos próprios municipais, informática, gráfica, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DA FAZENDA

ARTIGO 25º) À Secretaria da Fazenda compete desenvolver as atividades relativas a: assuntos contábeis, de planejamento econômico, financeiros e fiscais, através de escrituração e controle contábil, prestação e tomada de contas, programação do orçamento e controle de execução orçamentária; administração financeira; cadastramento mobiliário de contribuintes, atividades e estabelecimentos; cadastramento imobiliário; lançamentos tributários; arrecadação e cobrança administrativa de tributos e outros valores; fiscalização; além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 882, de 11/12/2007).**

§ 1º - Ao Setor de Apoio Administrativo cabe a execução das rotinas administrativas em geral, inclusive realização de apontamentos de frequência dos funcionários e servidores. Adota as providências relativas a aquisição e controle de material de consumo, manutenção de equipamentos e móveis, recebimento, cadastramento, controle, distribuição e expedição de feitos administrados e documentos diversos. **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007) .**

§ 2º - Ao Setor de Informatização Fazendária compete a prestação de apoio tecnológico mediante o desenvolvimento e a manutenção de sistemas eletrônicos de cadastramento, escrituração, tributação, arrecadação, cobranças (administrativa e judicial), controle e fiscalização para os demais órgãos da Secretaria, bem como a gestão de dados e informações fazendárias/fiscais; a disponibilização de serviços eletrônicos ao contribuinte e integração com os sistemas de outros órgãos da Administração Municipal e das administrações tributárias/fazendárias estadual e federal, pela rede mundial de computadores (WEB/Internet) . **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007) .**

§ 3º - À Divisão de Planejamento Econômico e Financeiro cabe realizar estudos e análises macro-econômicas que auxiliem a elaboração do Plano Pluri-Anual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município. Procede análises relacionadas ao cumprimento do orçamento em referente as aplicações constitucionais e da legislação fiscal específica, bem como segundo as orientações do tribunal de contas. Elabora projeções do orçamento que permitam tomadas de decisões relativas a gestão econômico-financeira da Administração Municipal . **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007) .**

§ 4º - À Divisão de Finanças desenvolve atividades relativas a assuntos contábeis e financeiros, mediante escrituração e controle contábil, prestação e tomada de contas, programação do orçamento e controle de execução orçamentária, e administração financeira, sendo composta pelos: **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)** .

I – Setor de Contadoria, que organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, ao planejamento; supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle patrimonial; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)** .

II – Setor de Controle de Despesa, que efetua cálculos, lançamentos em livros; verifica comprovantes; prepara e executa empenhos e pagamentos, viabilizando o controle financeiro; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)** .

III – Setor de Tesouraria, que registra as transações financeiras; maneja os fundos em moeda corrente, registrando entradas e saídas e dinheiro, cheques duplicatas, notas fiscais e outros recibos; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)** .

§ 5º - À Divisão de Arrecadação compete as atividades de cadastramento de atividades, empreendimentos e pessoas sobre as quais incide lançamento tributário e/ou dependem de licença para instalação/funcionamento; efetua a arrecadação e cobrança de créditos tributários e não tributários; emite guias e demais documentos de arrecadação; expede alvará de funcionamento e certidões; gere a Dívida Ativa; realiza fiscalização tributária/fiscal, presta informações, emite relatórios, elabora cálculos, expede alvarás de funcionamento e suas renovações, dentre outras tarefas inerentes, e compreende: **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)** .

I – Setor de Cadastro Mobiliário, responsável pelo cadastramento e fornecimento de inscrição, alterações e encerramento de atividades, empreendimentos e pessoas físicas e jurídicas que se instalem e/ou deixem de funcionar no território do Município, exerçam ou deixem de exercer atividades industriais, de produção, mercantis e de prestação de serviços, bem como das pessoas jurídicas sem fins lucrativos, excluídas as atividades de comércio eventual e ambulante, feirantes bancas de jornais e revistas e assemelhados. Realiza os lançamentos do ISSQN e taxas diversas relativas ao Cadastro previsto no Código Tributário, e taxas afins, bem como apura outros valores devidos relativos ao cadastramento, emite guias e outros documentos de arrecadação; emite notificações para regularizações cadastrais e aplica penalidades por infrigência da legislação relativa a área de atuação do Setor; expede Certidões Negativas e Positivas de Débitos e Probatórias e Alvarás de Funcionamento e suas renovações; presta informações e emite relatórios relativos aos assentamentos cadastrais; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)** .

II – Setor de Arrecadação e Dívida ativa, que realiza os lançamentos do ISSQN e taxas diversas relativas ao cadastro previsto no Código Tributário e outras afins; elabora cálculos de atualização dos valores devidos e quitados, emite guias, carnês e outros documentos de arrecadação; cobra os débitos lançados, efetua baixa nos recolhimentos efetuados e inscreve em Dívida Ativa os débitos vencidos não quitados após procedimentos de cobrança e cancela a inscrição dos débitos quando são quitados ou por determinação superior; expede notificações e Certidões de Dívida Ativa; realiza o controle das quitações de débitos; presta informações e emite relatórios referentes aos registros constantes no Setor; efetua parcelamentos de débitos; realiza fechamento das receitas diária e mensal; efetua restituições, excluídas as atividades relativas a comércio eventual e ambulante, feirantes, bancas de jornais e revistas e assemelhados; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)** .

III – Seção de Apuração e Atendimento ao Contribuinte, que efetua lançamentos de ISSQN relativos a mão de obra na construção civil e taxas diversas: realiza cálculos de atualização de valores a serem arrecadados ou restituídos; presta atendimento, orientações e serviços ao contribuinte, relativos a apuração e parcelamento de débitos, emissão de guias e outros documentos arrecadatários; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)** .

IV –Seção de Dívida Ativa, responsável por todas as rotinas relativas a inscrição, controle e cancelamento de inscrições em Dívida Ativa; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007).**

§ 6º - À Divisão de Cadastro Imobiliário é responsável pela gestão, desde a inscrição cadastral, dos dados relativos às propriedades imóveis existentes no território do Município, em especial as localizadas nas zonas urbana, de expansão urbana e nas áreas destinadas a sistemas de recreio, inclusive referentes a terrenos não edificadas, e às edificações existentes ou que vierem a ser erigidas, e suas alterações e demolições. Compreende: **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007) .**

I – Setor de Cadastro Imobiliário, que efetua a inscrição cadastral dos imóveis, e mantém atualizados os dados cadastrais, referentes a suas características e proprietários/compromissários adquirentes, registrando os parcelamentos do solo (loteamentos, desmembramentos, desdobros e englobamentos) e as alienações onerosas e gratuitas, bem como as alterações no zoneamento. Emite certidões probatórias de situação cadastral; instrui e presta informações e elabora relatórios em processos administrativos e aos órgãos e entidades da Administração Municipal; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007) .**

II – Setor de Tributação Imobiliária, que promove a apuração dos valores venais de terreno e edificação, mediante planta genérica de valores; realiza a atualização no sistema das faces de quadras com prestação de serviços de limpeza pública, informado pela Secretaria de Serviços Municipais; efetua manutenção dos dados referentes as imunidades e isenções de tributos, e conferência das mesmas no lançamento; conferencia cálculos efetuados, via sistema informatizado quanto a apuração dos valores venais e valores tributados do Imposto Territorial Urbano, Imposto Predial Urbano e Taxas de Serviços Urbanos (Limpeza pública); conferencia na emissão do aviso-recibo, quanto aos dados dos imóveis, valores tributados e vencimentos das parcelas; controla o serviço de entrega dos avisos-recibos/notificações do IPTU e Taxas; emite segundas vias do aviso recibo do IPTU e Taxas; vista guias, quanto aos valores lançados, do ITBI – Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e a eles relativos; presta informações e emite relatórios referentes aos registros constantes no Setor; **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007)**

III – Setor de Fiscalização Imobiliária, responsável pela fiscalização dos terrenos nas áreas urbanas, de expansão urbana e de sistema de recreio, quanto a terrenos abertos, terrenos murados, em construção e construídos; realiza fiscalização e cadastramento das edificações existentes na área urbana, de expansão urbana e de sistema de recreio; efetua cadastramento dos projetos aprovados para construção e regularização de edificações existentes; realiza cadastramento dos HABITE-SE's expedidos e presta informações e elabora relatórios dos dados cadastrais das edificações, ampliações e demolições e demais elementos à Divisão de Arrecadação para tributar ISSQN da Mão de Obra na Construção Civil. **(AC conforme Lei Complementar 882, de 11 de Dezembro de 2007).**

§ 7º - À Divisão de Auditoria Tributária compete executar programas de integração fisco-contribuinte por meio de relacionamento direto e cordial, bem como ampla assistência ao contribuinte com a divulgação das disposições legais que criem novas obrigações fiscais, sem prejuízo das imposições que se fizerem necessárias; promover a execução da política fiscal do Município no que tange o planejamento e desenvolvimento de programas comuns e especiais de auditoria e fiscalização, controlando e avaliando o seu desempenho e sua evolução; exercer o Poder de Política Municipal no âmbito tributário; fiscalizar o cumprimento das leis e normas municipais relativas à sua regularidade perante o Fisco Municipal, das atividades e dos empreendimentos de produção, comércio, indústria, prestação de serviços, inclusive os sem fins lucrativos, voluntários, de assistência social, beneficentes, filantrópicos e os realizados por trabalhadores autônomos e profissionais liberais; elaborar e executar os programas de fiscalização, de forma a que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente, visando promover o aumento da arrecadação e a justiça fiscal, por meio de ações de controle e diminuição da sonegação: fornecer, para fim de registro em Dívida Ativa, os dados e elementos referentes aos tributos devidos e não recebidos, vencido o prazo de pagamento; expedir certidões quando estas lhes forem afins; articular-se com os demais órgãos envolvidos no procedimento de inscrição, procurando aprimorar o sistema e visando à

correta aplicação da legislação tributária; fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos de controle; exercer o controle de qualidade das ações de fiscalização e auditoria, e dos servidores executores de tais, rejeitando os trabalhos fiscais e de auditoria com irregularidades e que não atendam aos dispositivos legais; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe são inerentes. **(AC conforme Lei Complementar 1010, de 18 de Setembro de 2009).**

I – Ao Setor de Ação Fiscal cabe orientar tecnicamente a equipe de auditoria e fiscalização tributária quanto à legislação vigente e procedimentos; analisar e controlar o desempenho e o resultado da equipe de auditoria e fiscalização tributária; acompanhar e controlar a tramitação dos processos na Divisão de Auditoria Tributária; desenvolver programas de fiscalização, mediante estudos e análises da legislação tributária e jurisprudências; expedir notificações e autuações aos infratores das obrigações tributárias, impondo multas e decidindo os recursos em primeira instância, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração; receber e analisar denúncias e sugestões da equipe fiscalizadora, incluindo na programação; acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas à avaliação dos resultados obtidos, determinando modificações e remanejamento da equipe, quando conveniente a sua adequação à necessidade do serviço; programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitadas por outros órgãos da Administração; instaurar, instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de sua competência; instruir processos que se relacionem com crédito tributário fiscal; e informar processos sobre isenção, imunidade e restituição de tributos; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe são inerentes.

(AC conforme Lei Complementar 1010, de 18 de Setembro de 2009).

II – Ao Setor de Planejamento Fiscal compete avaliar, desenvolver e promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e fraude fiscal; promover a busca de indícios de evasão e fraude fiscal para determinar a ação fiscal; atuar como suporte de informações para os demais serviços de fiscalização; efetuar o planejamento das ações fiscais; realizar o cruzamento de informações com outros Entes da Federação como suporte ao controle e ação fiscal; proceder ao monitoramento dos contribuintes a partir dos dados produzidos pelo programa de gerenciamento do ISSQN e fornecidos por outros Entes da Federação; desenvolver estudos e propor novas sistemáticas de controles internos e externos; produzir relatórios para fins de planejamento da fiscalização, levando-se em conta as informações disponíveis; acompanhar as publicações de interesse da Divisão mantendo arquivo atualizado da legislação tributária; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe são inerentes. **(AC conforme Lei Complementar 1010, de 18 de Setembro de 2009).**

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ARTIGO 26º) A Secretaria de Comunicação Social compete redigir, interpretar, organizar e divulgar atos administrativos e políticos, efetuar filmagens, fotos, etc., de obras e serviços e eventos realizados pela administração, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 78, de 28/01/1997).**

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ARTIGO 27º) A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, compete realizar o controle arquitetônico de edificações em geral e os aspectos estéticos e urbanísticos da cidade, realizar a programação e o controle das atividades, dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

ARTIGO 28º) A Secretaria de Obras e Viação compete desenvolver atividades relativas a execução, conservação e recuperação de obras públicas, abertura e conservação de estradas e caminhos municipais, controle de tráfego e sinalização de trânsito, acompanhamentos e discussão junto as empresas de transporte coletivo sobre tarifas e itinerários, caso em que agirá em conjunto com membros da coletividade na forma do artigo 13 desta lei, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ARTIGO 29º) A Secretaria de Serviços Municipais compete desenvolver atividades relativas a limpeza pública e coleta de lixo, abastecimento, cemitério, sanitários públicos, controle e administração de parques e feiras, administração e manutenção da torre de retransmissão de áudio e vídeo, execução de serviços de Fiscalização de edificações irregulares, ocupação de espaços em feiras livres e parques, fiscalização de postura e tributária em geral, além do controle da frota da municipalidade e outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

ARTIGO 30º) A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, compete sistematizar os processos de avaliação e uso do solo, produção adequada, incentivo a iniciativa privada, etc., bem como a catalogação de colheitas, sua distribuição, processo de reflorestamento, de vigilância as matas existentes, da manutenção do horto e praças, arborização de ruas, parques e jardins e de outras formalidades objeto de ordens e das atribuições da Secretaria.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 31º) A Secretaria de Educação compete desenvolver os programas, projetos e as ações formais, oficiais e inclusivas de ensino e aprendizagem para crianças, jovens e adultos, com priorização à Educação Básica (Infantil e Fundamental), mediante a rede municipal e municipalizada de unidades de ensino, e suplementarmente atuando no Ensino Médio e Profissionalizante. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).**

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO

ARTIGO 32º) A Secretaria de Esportes e Turismo compete desenvolver as atividades relativas aos esportes e ao turismo do Município, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA DE SAÚDE

ARTIGO 33º) A Secretaria de Saúde compete realizar estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação, diretrizes de prestação de assistência médica e odontologia, controlar, executar e avaliar as atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontologia, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

ARTIGO 34º) A Secretaria de Promoção Social compete a gestão das políticas de proteção social básica e proteção social especial, cujas atividades têm por objetivos: **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 867, de 28/09/2007)**

I – a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, bem como situações de risco ou violação de direitos às pessoas idosas e de população de rua;

II – o amparo às crianças e adolescentes carentes;

III – a promoção da integração ao mercado de trabalho de pessoas em risco social;

IV – a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V – o acompanhamento de funcionamento das entidades e organizações de assistência social devidamente inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação específica.

SUBSEÇÃO XIII (AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DA CONTROLADORIA INTERNA (AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009) .

ARTIGO 34-A) A Ouvidoria Geral do Município (OGM) é um órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos e realização de obras públicas da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços e realização de obras à população, consoante o assinalado na Constituição da República Federativa do Brasil, no Código de Defesa do Consumidor e no Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado de Mogi Guaçu. **(AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009) .**

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral do Município (OGM) tem as seguintes atribuições:

I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por agentes/funcionários/servidores públicos municipais de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Mogi Guaçu; (AC)

II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; (AC)

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; (AC)

IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excetos os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; (AC)

V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; (AC)

VI – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que se refere ao controle da coisa pública; (AC)

VII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos e entidades da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração Direta e Indireta; (AC)

VIII – comunicar ao órgão competente da Administração Direta ou Indireta, para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas. (AC)

ARTIGO 34-B) A Controladoria Interna é responsável pelo o Sistema de Controle Interno da Administração Direta, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e bens públicos, pelos órgãos da Prefeitura Municipal e seus agentes, funcionários e servidores. **(AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).**

Parágrafo único. São atribuições da Controladoria Interna:

I – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA); (AC)

II – verificar o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); (AC)

III – verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; (AC)

IV – verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; (AC)

V – verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; (AC)

VI – controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; (AC)

VII – verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; (AC)

VIII – controlar a execução orçamentária; (AC)

IX – avaliar os procedimentos adotados para a regularização da receita e da despesa públicas; (AC)

X – verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; (AC)

XI – controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; (AC)

XII – avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; (AC)

XIII – verificar a escrituração das contas públicas; (AC)

XIV – acompanhar a gestão patrimonial; (AC)

XV – apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; (AC)

XVI – avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; (AC)

XVII – apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; (AC)

XVIII – verificar a implementação das soluções indicadas; (AC)

XIX – criar condições para atuação do controle externo; (AC)

XX – orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; (AC)

XXI – elaborar seu regimento interno, a ser baixado por decreto do Prefeito Municipal; (AC)

XXII – assessorar os órgãos da Administração no atendimento das requisições e determinações do Tribunal de Contas do Estado; (AC)

XXIII – atuar como responsável pelo Controle Interno da Prefeitura Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado; (AC)

XXIV – desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições. (AC)

SUBSEÇÃO XIII (AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

DA SECRETARIA DE CULTURA (AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

ARTIGO 34-C) A Secretaria de Cultura é responsável pela organização, coordenação e fomento das ações artísticas e culturais, nas mais diversas modalidades da expressão humana, sua tradição, os festejos e outros eventos e manifestações populares, especialmente folclóricas e cívicas. Também é responsável pelo acervo bibliográfico, literário e documental, e dos bens de valor histórico

e cultural, inclusive arqueológicos. **(AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009)** .

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;
- 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. **(Acrescido pela Lei Complementar nº 1421/2021)**

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. **(Acrescido pela Lei Complementar nº 1421/2021)**

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. **(Acrescido pela Lei Complementar nº 1421/2021)**

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

ARTIGO 35º) As Administrações Regionais compete executar as instruções emanadas do Prefeito Municipal, coordenando os serviços executados pelos diferentes órgãos da municipalidade nas áreas de sua competência.

CAPITULO V

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES DE PLANO DE CARGOS/EMPREGOS E REMUNERAÇÕES

ARTIGO 36º) Esta lei, observadas as disposições constitucionais e da Consolidação das Leis do Trabalho, no que couber, dispõe sobre a organização administrativa, a criação e extinção de cargos e empregos, a fixação de remunerações, consideradas a natureza e a complexidade das funções, ambientes de trabalho, e equilíbrio com os valores praticados no mercado de trabalho (setor público), bem como trata das diretrizes básicas e da estrutura do Quadro de Pessoal, plano de carreira, dos benefícios e vantagens aplicáveis aos servidores e funcionários da Administração Pública Municipal Direta. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

§ 1º - São partes integrantes da presente Lei, os seguintes Anexos:

Anexo I – Cargos e Empregos Públicos;
Anexo II – Cargos em Comissão;
Anexo III – Grupos Ocupacionais;
Anexo IV – Tabela de Vencimentos e Salários;
Anexo V – Relação de Funções Gratificadas por Secretarias;
Anexo VI – Cargos e Empregos Públicos da Área Educacional;
Anexo VII – Quadro Especial – Programa de Combate ao Desemprego;
Anexo VIII – Cargos e Empregos Públicos em Extinção;
Anexo IX – Cargos e Empregos em Extinção – Área Educacional.

§ 2º - As disposições deste Capítulo V, aplicam-se subsidiariamente, no que couber, aos funcionários e servidores públicos municipais das entidades da Administração Pública Municipal Indireta de Mogi Guaçu.

ARTIGO 37º) O Quadro de Pessoal do Poder Executivo é composto de cargos e empregos a serem providos em caráter permanente, temporário e em comissão (de livres nomeação e exoneração). **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 38º) Os cargos e empregos criados por lei em quantidade determinada, com denominações e atribuições próprias de acordo com as respectivas naturezas e os níveis de complexidade e responsabilidade das tarefas, são alocados em onze (11) grupos ocupacionais. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

§ 1º - Os cargos e empregos constantes do Anexo I desta Lei terão 15 (quinze) maturidades na linha horizontal (Anexo IV) para promoção por antiguidade, conforme disposto no art. 50 desta Lei.

§ 2º - A reclassificação de cargos e empregos na linha vertical, por merecimento, será tratada em legislação específica.

ARTIGO 39º) Fica instituída a Comissão Permanente de Cargos, Empregos e Remunerações, integrada pelo Secretários Municipais de Administração, da Fazenda, dos Negócios Jurídicos, da Educação e Cultura, da Saúde, ou quem estes indicarem, mais o Gerente da Divisão de Recursos Humanos e um Diretor do Sindicato do funcionalismo, à qual fica deferida competência para propor alterações do Quadro de Pessoal em geral, mediante estudos que serão apresentados ao Prefeito Municipal. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

SEÇÃO II

DO INGRESSO

ARTIGO 40º) Compete ao Prefeito prover os cargos e empregos públicos, respeitadas as prescrições legais, mediante decreto contendo o nome do ingressante, a denominação da categoria funcional, o regime jurídico, e o caráter da admissão. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 41º) O ingresso em caráter permanente na Administração Pública Municipal Direta e Indireta far-se-á em cargos ou empregos públicos mediante aprovação em concurso de provas ou provas e títulos, conforme legislação específica, com admissão condicionada ao resultado de exames(s) médico e/ou psicológico, na forma da lei. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

§ ÚNICO - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livres nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, regidos por legislação específica, aplicando-se o que couber do disposto na presente Lei.

ARTIGO 42º) Os servidores ocupantes de empregos públicos regidos, pela Consolidação das Leis do Trabalho, que forem nomeados para provimento de cargos em comissão, de livres nomeação e exoneração, ficarão automaticamente submetidos ao Regime Estatutário, suspendendo-se os respectivos contratos individuais de trabalho, enquanto perdurar o caráter em comissão e obedecerão os critérios para o registro e posse. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

§ 1º - Excepcionalmente, a critério e por ato do Prefeito Municipal, servidor ocupante de cargo/emprego público efetivo poderá ser designado para responder interinamente por função de direção, chefia e assessoramento, situação que lhe assegurará a percepção normal de sua remuneração e da diferença entre o vencimento base do cargo em comissão e do vencimento/salário base de seu cargo/emprego efetivo. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.141, de 25/08/2011)**

§ 2º - Não fará jus à percepção de horas extras, em nenhuma hipótese, quem for nomeado para provimento de cargo em comissão, ou designado para responder interinamente pela função de comando.

ARTIGO 43º) O funcionário/servidor poderá, mediante aprovação em concurso público ou determinação legal, ser reenquadrado deslocando-se de uma categoria funcional para outra (Anexos "I" e "VI") e de um padrão para outro do Anexo "IV", de acordo com as seguintes condições: **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

I – observância rigorosa da ordem de classificação final do concurso público;

II – convocação do funcionário/servidor para que manifeste expressamente sua anuência ao novo cargo/emprego e a conseqüente desistência de seu cargo anterior, assinando termo de alteração bilateral de seu contrato individual de trabalho;

§ 1º - O reenquadramento far-se-á mediante Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º - O reenquadramento não atribuirá ao servidor o direito de saque de sua conta vinculada do FGTS ou recebimento de verbas rescisórias, persistindo, no entanto, todas as vantagens pessoais auferidas no exercício do cargo anterior.

§ 3º - O reenquadramento por motivo de aprovação em concurso público far-se-á no nível inicial da linha horizontal do Anexo IV desta Lei (maturidade).

ARTIGO 44º) A Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Mogi Guaçu, mediante prévia realização de processo seletivo de provas ou provas e títulos, poderá efetuar contratação de servidores de forma temporária ou por prazo determinado, sempre pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para atender necessidade temporária, em situações excepcionais, no interesse público, e especialmente nos seguintes casos: **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº. 1.141, de 25/08/2011)**

I - substituição de funcionários/servidores titulares de cargos/empregos efetivos, durante os afastamentos destes, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

II - execução de obra certa, com prazo de execução de até 180 (cento e oitenta) dias;

III - prejuízo dos serviços públicos colocados à disposição da população, tais como limpeza pública, abastecimento, educação, saúde, segurança, saneamento, serviço social e transporte, com prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

IV - ocorrência de fenômenos naturais, de epidemias, de guerra ou grave perturbação da ordem pública, declarado/decretado estado de emergência ou calamidade, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

V - implantação de "Programa de Combate ao Desemprego e Incentivo Qualificação Profissional", destinado a absorver mão-de-obra desempregada, na execução de serviços emergenciais e de utilidade pública, pelo prazo máximo de 01 (um) ano, e de acordo com a legislação específica.

§ 1º - As contratações de servidores de forma temporária ou por prazo determinado poderão ter sua duração inicial prorrogada por igual período, mediante prévia justificativa que revele a necessidade, a conveniência e a oportunidade para a Administração, acolhida pelo Prefeito ou pela autoridade máxima da entidade municipal da Administração Indireta, sempre nos limites da legislação pertinente. **(Nova redação dada pela Lei Complementar 1.141, de 25 de Agosto de 2011)**

§ 2º - Os processos seletivos para contratação de servidores de forma temporária ou por prazo determinado terão prazo de validade improrrogável de 02 (dois) anos, e as admissões obedecerão rigorosamente a ordem de classificação final. **(Nova redação dada pela Lei Complementar 1.141, de 25 de Agosto de 2011)**

§ 3º - A convocação dos candidatos aprovados em processo seletivo far-se-á mediante edital divulgado no jornal contratado pela Administração para publicação dos atos oficiais, sendo considerada desistência tácita ao chamamento, contratação ou convocação, o não comparecimento do convocado no local, data e horário designados, seja qual for o motivo alegado para o atraso ou a ausência. **(Nova redação dada pela Lei Complementar 1.141, de 25 de Agosto de 2011)**

§ 4º - Cada candidato será convocado uma única vez para contratação, obedecida a ordem de classificação final, referentemente a cada processo seletivo em que for aprovado. **(Nova redação dada pela Lei Complementar 1.141, de 25 de Agosto de 2011)**

§ 5º - Concluída a convocação de todos os candidatos aprovados no processo seletivo, o certame terá sua validade considerada esgotada, iniciando-se a convocação dos aprovados no processo seletivo posteriormente realizado. **(Nova redação dada pela Lei Complementar 1.141, de 25 de Agosto de 2011)**

§ 6º - Dos candidatos à participação em processos seletivos realizados para ingresso na Administração Pública Municipal Direta e Indireta serão cobrados valores para inscrição, fixados nos respectivos editais de abertura, em moeda corrente nacional, diferenciados de acordo com o nível de escolaridade/instrução exigido para a categoria funcional e de acordo com a quantidade de etapas do certame. **(Nova redação dada pela Lei Complementar 1.146, de 14 de Setembro de 2011).**

§ 7º - O Edital de Abertura do Processo Seletivo, que vinculará a Administração e os candidatos inscritos, ao qual se dará ampla divulgação, disciplinará sobre a realização do certame, estabelecendo as exigências para inscrição e participação na seleção, para a contratação, e demais situações correlatas. **(Nova redação dada pela Lei Complementar 1.141, de 25 de Agosto de 2011)**

(§§ 8º a 10º foram revogados pela Lei Complementar nº 1.141, de 25 de Agosto de 2011).

ARTIGO 44ºA) O Prefeito Municipal poderá ceder funcionários/servidores públicos municipais para prestação de serviços a outros órgãos e entidades do Poder Público, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, renovável por igual período. **(AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009) .**

Parágrafo único. O decreto disporá se a cessão será com ou sem remuneração, ficando assegurado ao funcionário/servidor cedido, as vantagens pessoais, reajustes e outros direitos concedidos ao funcionalismo ou à sua categoria funcional durante a cessão. **(AC conforme Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009) .**

SEÇÃO III

DO VENCIMENTO, DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 45º) Vencimento ou salário é a retribuição paga ao funcionário e servidor, de acordo com o regime jurídico a que esteja submetido, pelo efetivo exercício do cargo ou emprego, correspondente ao padrão fixado em lei. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 46º) Remuneração é a retribuição paga ao funcionário/servidor pelo efetivo exercício do cargo ou emprego, correspondente ao padrão fixado em lei e mais as vantagens e benefícios que por lei lhe sejam atribuídos. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 47º) Ficam criados os cargos e empregos públicos relacionados nos Anexos "I" e "VI", que se distribuem por níveis de vencimento ou salário, a partir de "E" até "Z", conforme sua atribuição e característica e os cargos em comissão do Anexo "II", que se distribuem a partir de "C-A" até "C-H", em seus respectivos níveis de vencimento. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 48º) O servidor que vier a ocupar cargo em comissão, na forma do art. 42, perceberá durante o exercício da nomeação, a remuneração respectiva do cargo em comissão, e terá garantida a incorporação de todos os direitos e vantagens concedidos ao cargo do qual ficou afastado, conforme disciplinado na legislação específica. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

SEÇÃO IV

DA CARREIRA DO FUNCIONALISMO

ARTIGO 49º) A carreira dos funcionários e servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta far-se-á por evolução na linha horizontal, por antiguidade, através de promoção,

disciplinada pelo art. 50 desta Lei, e na linha vertical, por merecimento, através de reclassificação, disciplinada por legislação específica. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 50º) Promoção é a elevação, por antiguidade, do vencimento/salário do funcionário/servidor ao nível imediatamente superior na linha horizontal do Anexo IV desta Lei, dentro do mesmo cargo/emprego da Administração Pública Municipal de Mogi Guaçu, independentemente de concurso público, até a maturidade 15 (quinze), a cada dois (02) anos de serviço público municipal, desde seu ingresso. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

§ ÚNICO - Não serão computados os tempos de serviço prestados em período anterior em outro cargo/emprego ou função, excetuados os casos em que tenha ocorrido reclassificação. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 51º) Não poderá concorrer a promoção o funcionário/servidor que em seu prontuário, no biênio, registrar: **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

- a) mais de dois (2) dias de faltas injustificadas; ou
- b) mais de trinta (30) dias de afastamento referente a acidente do trabalho; ou
- c) mais de vinte (20) dias de faltas justificadas por atestado médico; ou
- d) licenças e afastamentos de qualquer natureza; ou
- e) suspensão disciplinar; ou
- f) mais de vinte (20) atrasos à jornada de trabalho, abonados ou não.

§ ÚNICO – Não prejudicam o direito do servidor à promoção os afastamentos a título de:

I - férias;

II - casamento, até 03 (três) dias consecutivos, contados do dia subsequente ao da realização da cerimônia civil;

III - luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro(a), filhos, pais, avós, netos, irmãos, padrasto e madrasta, até 02 (dois) dias, não considerado o dia do falecimento;

IV – licença gestante/maternidade e paternidade;

V – licença-prêmio

SEÇÃO V

DOS ADICIONAIS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

ARTIGO 52º) A realização de serviços extraordinários deverá ser autorizado pelo Secretário Municipal, ou autoridade correspondente e respectiva do funcionário, observada regulamentação estabelecida pela Secretaria de Administração, sendo a hora extra remunerada com adicional de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora da jornada normal de trabalho. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 53º) Não poderá efetuar e/ou receber gratificação por serviço extraordinário o funcionário ocupante de cargo de provimento em comissão. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão tem representatividade administrativa e no exercício de seu mister, quando necessário, deve prorrogar ou antecipar o seu horário de trabalho, sem que isso acarrete qualquer acréscimo salarial.

§ 2º - Em decorrência das disposições do caput do artigo, o servidor ocupante do cargo de provimento em comissão, fica dispensado de assinalar o cartão de ponto mas é obrigado ao cumprimento da jornada de trabalho.

ARTIGO 54º) Para o trabalho realizado em horário noturno, este compreendido entre as 22h00 de um dia até as 05h00 do dia seguinte, aplica-se o disposto na legislação trabalhista federal. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 55º) Ao funcionário que exerça funções que afetem ou coloquem em risco sua saúde, ou realizadas em ambiente de trabalho insalubre, apurado em laudo avaliatório realizado pelo órgão competente (SESMET), será pago o adicional de insalubridade fixado na legislação trabalhista federal. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 56º) Será pago o adicional de periculosidade ou penosidade aos funcionários que exerçam atividades perigosas ou penosas regulamentadas pela legislação trabalhista federal. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 57º) À servidora gestante será concedida licença de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo de sua remuneração e das demais vantagens de seu cargo. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 997, de 03 de Abril de 2009)**

§ 1º - A licença referida no "caput", poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação, a requerimento da servidora ou por prescrição médica. . **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 997, de 03 de Abril de 2009)**

§ 2º - Aplica-se, no mais, o disposto sobre a licença gestante e maternidade, o disposto na legislação federal trabalhista e previdenciária em vigor. . **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 997, de 03 de Abril de 2009)**

§ 3º - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança para fins de adoção, aplica-se igualmente o disposto neste artigo e na legislação federal trabalhista e Previdenciária em vigor. . **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 997, de 03 de Abril de 2009)**

§ 4º - É assegurado ao funcionário cujo filho nascer, licença paternidade remunerada de 05 (cinco) dias, contada do dia do nascimento ou do dia subsequente se o pai trabalhou no dia do parto. **(AC conforme Lei Complementar nº 997, de 03 de Abril de 2009).**

§ 5º - No caso de natimorto, serão concedidos 02 (dois) dias de afastamento remunerado, considerados de efetivo exercício para todos os fins. **(AC conforme Lei Complementar nº 997, de 03 de Abril de 2009).**

§ 6º - Ao servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança para fins de adoção, aplica-se igualmente o disposto no § 4º deste artigo **(AC conforme Lei Complementar nº 997, de 03 de Abril de 2009).**

ARTIGO 58) Ao funcionário/servidor que execute tarefas de manipulação de dinheiro em guichê ou caixa será pago um Adicional de Quebra de Caixa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o seu padrão do vencimento/salário. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 59º) Os funcionários e servidores da Administração Municipal Direta e Indireta, quando afastados por motivo de auxílio-doença ou auxílio-acidente pelo Instituto Nacional do Seguro

Social – INSS, terão seus benefícios previdenciários complementados pela entidade pública municipal a que pertencer, por um período máximo de 90 (noventa) dias, uma única vez em cada Exercício. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 60º) O salário família será pago conforme determinado na legislação federal competente. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

ARTIGO 61º) Para cada cinco anos de efetivo exercício público municipal de Mogi Guaçu (SP), descontados todos os afastamentos, o servidor fará jus à percepção de um adicional por tempo de serviço (ATS) correspondente a 5% (cinco por cento) do respectivo salário base e horas extras. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

§ 1º - Serão considerados de efetivo exercício, para o fim de concessão do ATS, os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – casamento, até 03 (três) dias consecutivos, contados do dia subsequente ao da realização da cerimônia civil;

III – luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro (a), filhos, pais, avós, netos, irmãos, padrasto e madrasta, até 02 (dois) dias, não considerado o dia do falecimento;

IV – licença gestante/maternidade e paternidade;

V – licença-prêmio;

VI – convocação para o serviço militar, júri e outros serviços oficiais obrigatórios;

VII – missão ou estudo, a serviço do Município, autorizado/determinado pelo Prefeito;

VIII – afastamento por inquérito administrativo, desde que o funcionário tenha sido declarado inocente ou se a pena imposta tenha sido de advertência, repreensão ou multa;

IX – prisão, se ocorrer a soltura, por houver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou impropriedade da imputação.

0§ 2º- O tempo de serviço anteriormente prestado a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Mogi Guaçu será apurado e computado para a concessão do Adicional por Tempo de Serviço.

§ 3º - O tempo de serviço prestado concomitantemente em dois cargos/empregos públicos municipais será contado separadamente para cada cargo/emprego, para fins de concessão do Adicional.

§ 4º - O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores que venham a exercer ou tenham exercido cargo de provimento em comissão na Administração Pública Municipal de Mogi Guaçu.

ARTIGO 62º) Aos funcionários e servidores ocupantes de categorias funcionais da área de saúde, de nível superior, aos administradores de creche, coordenadores pedagógicos, diretores de ensino fundamental, aos professores municipais e municipalizados, bem como os **Monitores Sociais**, residentes na Zona Urbana ou Rural, que prestam serviços fora da sede urbana, em locais situados a mais de cinco quilômetros do Paço Municipal, será concedida ajuda de custo para transporte no valor de um quinto (1/5) do preço do litro de gasolina vigente no dia 15 de cada mês, por quilômetro rodado. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.213, de 28/11/2012)**

§ 1º - Somente será considerada para o cálculo do valor da ajuda de custo a distância percorrida após os primeiros cinco quilômetros, e no percurso de volta serão descontados os últimos cinco quilômetros, considerado o Paço Municipal como “marco zero”.

§ 2º - O pagamento aos funcionários e servidores efetivar-se-á mediante requerimento do interessado instruído com relatório de atividades, avaliados pelo respectivo Secretário Municipal. (NR)

ARTIGO 63º) Completados 20 (vinte) anos no serviço público municipal de Mogi Guaçu, descontados todos os afastamentos, o servidor que requerer fará jus à percepção de um adicional correspondente a uma sexta-parte de sua remuneração, excluídos da base de cálculo os abonos e gratificações de assiduidade. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 740, de 21/12/2005)**

§ 1º - Não serão descontados da contagem de tempo de serviço para concessão da sexta-parte:

I – férias;

II - casamento, até 03 (três) dias consecutivos, contados do dia subsequente ao da realização da cerimônia civil;

III – luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro (a), filhos, pais, avós, netos, irmãos, padrasto e madrasta, até 02 (dois) dias, não considerado o dia do falecimento;

IV – licença gestante/maternidade e paternidade;

V – licença-prêmio.

§ 2º - O tempo de serviço computado para fins de concessão da Sexta-Parte a um servidor não poderá ser utilizado para nova concessão do adicional para o mesmo servidor.

§ 3º - Nos casos de exercício concomitantemente prestado a dois cargos/empregos deste serviço público municipal, a apuração do tempo de serviço será realizada isoladamente para cada cargo/emprego.

§ 4º - Serão computados os tempos de serviço anteriormente prestados à Administração Pública Municipal em categoria funcional distinta da ocupada pelo funcionário/servidor quando requerer a concessão da Sexta-Parte.

§ 5º - A Sexta-Parte não será concedida a funcionário unicamente ocupante de cargo de provimento em comissão, nem a quem, ex-funcionário/servidor da Administração Pública Municipal de Mogi Guaçu, após sua aposentadoria, retorne como ocupante de cargo em comissão.

§ 6º - O requerimento do servidor deverá ser deferido ou indeferido no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contado de seu protocolamento.

ARTIGO 64º) Aos ocupantes de cargos e empregos de professor da rede municipal, de pedagogo, técnico desportivo e de auxiliar de educação, será paga Hora Atividade correspondente a 20% (vinte por cento) de sua Referência, independentemente de requerimento, destinada a subsidiar os trabalhos extra-classe, reuniões programadas pelas unidades administrativas municipais, além da obrigatoriedade na participação em eventos promovidos pelo Município, para os quais o servidor for convocado. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 686, de 18/05/2005)**

§ ÚNICO - Nos casos de substituição de professor, o professor substituto receberá horas extraordinárias na forma estatuída pelo artigo 55, desta Lei. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 12, de 20/10/1994)**

ARTIGO 65º) REVOGADO conforme Lei Complementar nº 150/99

ARTIGO 66º) Fica assegurado o pagamento de auxílio funeral no valor equivalente a 01 (um) piso salarial da categoria dos servidores municipais, por ocasião de falecimento de funcionário/servidor. **(Redação dada pela Lei Complementar 852, de 13 de Julho de 2007).**

§ ÚNICO - O auxílio funeral que trata o caput será pago a filho(a), genitor (a), cônjuge ou companheiro(a), ou irmão(ã) do funcionário/servidor falecido, que comprovar ser o executor das despesas do funeral. **(Redação dada pela Lei Complementar 852, de 13 de Julho de 2007).**

ARTIGO 67º) O benefício constante do artigo 66 é extensivo aos funcionários/servidores do Poder Legislativo, das Autarquias, Fundação e Empresa Publica Municipal de Mogi Guaçu. **(Redação dada pela Lei Complementar 852, de 13 de Julho de 2007).**

ARTIGO 68º) O servidor designado por ato do Prefeito Municipal para responder por Seção ou Setor do organograma da Prefeitura, fará jus à percepção mensal, enquanto durar a designação, de Função Gratificada, calculada sobre o valor da Referência da categoria funcional do servidor, na seguinte conformidade: **(Redação dada pela Lei Complementar nº 665, de 15/03/2005)**

- a) Encarregado de Seção (FG-1) = 10% (dez por cento);
- b) Chefe de Setor (FG-2) = 15% (quinze por cento).

§ ÚNICO - A percepção da Função Gratificada (FG) é de caráter transitório, deixando o funcionário/servidor de fazer-lhe jus quando for cessada sua concessão. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 673, de 18/03/2005)**

SEÇÃO VI

DA EXTINÇÃO DE CATEGORIAS FUNCIONAIS

ARTIGO 68º-A) Por necessidade ou conveniência da Administração Municipal poderão ser extintas, mediante Lei Complementar, categorias funcionais. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 665, de 15/03/2005)**

ARTIGO 68º-B) Os servidores ocupantes de cargos ou empregos de categorias funcionais declaradas extintas, serão alocados para o “Anexo VIII – QUADRO EM EXTINÇÃO” e poderão, por ato do Prefeito Municipal: **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 665, de 15/03/2005)**

I – ser mantidos no exercício normal de suas funções, e sem prejuízo de sua remuneração e vantagens pessoais, até seu desligamento;

II – ser cedidos para prestação de serviços a outros órgãos/entidades da Administração Pública;

III – ser colocados em disponibilidade.

§ ÚNICO – Este artigo não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão, cuja extinção dos mesmos implica em imediato desligamento dos ocupantes.

ARTIGO 68º-C) Será paga mensalmente 1/35 da remuneração do servidor colocado em disponibilidade, se homem, e 1/30, se mulher, para cada ano, ou fração superior a 180 dias, laborado para o Serviço Público Municipal de Mogi Guaçu. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 665, de 15/03/2005)**

§ 1º - Para o cálculo de que trata o caput deste artigo serão considerados todos os valores remuneratórios percebidos pelo servidor à época em que for colocado em disponibilidade.

§ 2º - O valor da remuneração bruta mensal do servidor em disponibilidade não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo vigente.

§ 3º - O servidor colocado em disponibilidade poderá manter benefícios em que haja contribuição descontada diretamente em folha de pagamento, mediante requerimento escrito do mesmo.

§ 4º - O servidor colocado em disponibilidade perceberá todos os reajustes de salários/vencimentos concedidos aos servidores em atividade, excetuando-se abonos e gratificações.

§ 5º - O servidor colocado em disponibilidade será exonerado quando for condenado por sentença transitada em julgado, pela prática de crime hediondo ou praticado contra a Administração Pública.

ARTIGO 68º-D) O servidor colocado em disponibilidade poderá ser reaproveitado ao serviço quando sua antiga categoria funcional for recriada ou em outra categoria funcional cujas funções sejam semelhantes ou afins à extinta. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 665, de 15/03/2005)**

§ ÚNICO – O tempo em que o servidor estiver colocado em disponibilidade, independentemente de seu reaproveitamento ao serviço, será contado apenas para fins de aposentadoria, e não para as demais vantagens pessoais ou funcionais.

CAPITULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

ARTIGO 69º) O horário de expediente e de trabalho nas repartições públicas municipais administrativas e operacionais, respeitadas a legislação federal que disciplina o assunto e a carga horária de trabalho estabelecida nos anexos I e II desta Lei, será fixado por Decreto do Prefeito. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.097, de 15/02/2011).**

Observação: Os artigos nº 70, 71 e 72 foram revogados pela Lei Complementar nº 1.097, de 15 de Fevereiro de 2011.

CAPITULO VII

DOS INATIVOS E PENSIONISTAS

ARTIGO 73º) Os proventos dos inativos e a remuneração dos pensionistas serão correspondentes aos padrões dos cargos ativos, respectivamente ao ultimo cargo ocupado pelo ex-funcionário da Municipalidade.

§ ÚNICO - No caso de cargos extintos, o Poder Executivo atribuirá aos proventos ou a pensão do interessado, os valores equiparados a cargo compatível com as atribuições que desenvolvia, quando na atividade, e nunca inferior ao ultimo valor percebido.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 74º) O Prefeito Municipal deverá regulamentar a presente Lei, no prazo de 90 (noventa) dias, aprovando, por Decreto, o quadro de atividades e atribuições dos dirigentes das unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 75º) A medida em que forem sendo instaladas as unidades administrativas e lotados os cargos previstos nos Anexos desta Lei, serão extintos os atuais órgãos, cargos e funções, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as transferências e reenquadramentos de servidores em geral, analisando individualmente as funções que estão sendo desempenhadas, além da redistribuição das respectivas dotações orçamentárias atribuições e instalações referentes a aplicação da presente Lei.

ARTIGO 76º) Os servidores que até promulgação desta Lei tinham incluído em seus vencimentos a Gratificação de Título Pedagógico ou de Nível Universitário, terão a referida gratificação incorporada ao padrão de vencimento previsto no Anexo I, não fazendo jus a discriminação em separado no demonstrativo de salários e descontos.

ARTIGO 77º) Os atuais servidores com mais de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a Municipalidade, serão reenquadrados em cargo compatível com as atribuições, que lhe são pertinentes, na maturidade 2 do Anexo "IV", e aqueles com mais de 10 (dez) anos serão reenquadrados na maturidade 3, do Anexo "IV".

§ ÚNICO - Os atuais servidores ocupantes do cargo de Advogado ficam enquadrados na maturidade 3, prevista no Anexo "IV".

ARTIGO 78) Aplicam-se às entidades da Administração Municipal Indireta as disposições desta Lei que expressamente o disserem, e as referentes ao que as legislações próprias de tais entidades forem omissas. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.141, de 25/08/2011)**

ARTIGO 79) As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento programa vigente ou a serem consignadas no orçamento-programa do próximo exercício financeiro.

ARTIGO 80) Revogado conforme Artigo 4º da Lei Complementar nº 53 de 26/12/1995 .

CAPITULO IX

DAS REVOGAÇÕES

ARTIGO 81) Ficam revogadas todas as vinculações de cargos, quanto a vencimento e vantagens, estabelecidos em Leis e Decretos anteriores, especialmente as Leis No.:

532/67;691/70; 708/70; 911/72; 1000/73; 1016/73; 1036/73; 1105/74; 1156/75; 1157/75; 1181/75; 1320/76; 1392/76; 1427/78; 1545/78; 1556/79; 1608/80; 1641/81; 1708/82; 1759/82; 1772/83; 1791/83; 1844/84; 1856/84; 1919/85; 1997/86; 2019/86; 2041/86; 2055/86; 2068/86; 2092/87; 2095/87; 2127/87; 2168/88; 2185/88; 2204/88; 2226/88; 2269/88; 2363/89; 2479/89; 2518/89; 2602/90; 2684/90; 2703/91; 2725/91; Artigos 1o, 2o, 3o, 4o, 5o, 6o, 7o, 8o, 9o, 10, 11 e 12 da Lei 1885/84; artigo 5o. da lei 1820/83; artigo 15 do Estatuto do Magistério Municipal, aprovado pela Lei 2276/88; e Decretos: 350/73; 374/73; 375/73; 511/74; 529/74; 1361/80; 1497/80; 1861/83; 1893/83; 2419/85; 2573/86; 2610/86; 2800/87; 3173/88; 3216/88; 3217/88; 3218/88; 3219/88;

3220/88; 3221/88; 3222/88; 3223/88; 3224/88; 3225/88; 3424/89; 3435/89; 3436/89; 3493/89; 3555/89; 3601/89; 3665/90; 3775/90; 3666/90; 3776/90; 3781/90; 3787/90.

ARTIGO 82) Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Julho de 1.991, ficando revogadas as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 16 de julho de 1.991.

Eng.o. WALTER CAVEANHA
Prefeito Municipal

Prof. UBIRAJARA RAMOS
Chefe de Gabinete

Registrada e encaminhada a publicação na data supra.

(*) O Artigo 1º da Lei nº 3.194 de 28/02/1994 altera os números dos Artigos da Lei nº 2.775 de 1991.