



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.785, DE 08 DE AGOSTO DE 1991.

Dispõe sobre reestruturação do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e dá outras providências.

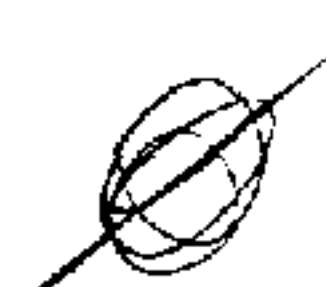
O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Mogi Guaçu aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Artigo 1º) O Quadro Permanente da Câmara Municipal de Mogi Guaçu fica reorganizado na forma desta Lei e dos anexos I e II, que dela fazem parte integrante.

Artigo 2º) A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mogi Guaçu passa a compor-se dos seguintes órgãos:

- 1 - Gabinete do Presidente
 - 1.1 - Assessoria de Imprensa
 - 1.2 - Assessoria da Presidência
 - 1.3 - Secretaria da Presidência
 - 1.4 - Assessoria Jurídica
- 2 - Diretoria de Secretaria
 - 2.1 - Divisão Administrativa
 - 2.1.1 - Pessoal
 - 2.1.2 - Protocolo e Arquivo
 - 2.1.3 - Assessoria de Bancadas
 - 2.1.4 - Transporte e Copa
 - 2.1.5 - Redação de Atas e Sinopse
 - 2.1.6 - Recepção
 - 2.1.7 - Informática
 - 2.2 - Divisão Financeira
 - 2.2.1 - Contadoria e Pagamentos
 - 2.2.2 - Elaboração e Execução Orçamentária, Licitações e Cadastro
 - 2.2.3 - Compras, almoxarifado e patrimônio





Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

CABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º) Ao Gabinete do Presidente compete assistir em sua representação política e social, em assuntos jurídicos, na divulgação e assessoria de relações públicas, em assuntos legislativos e em outras atividades de assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara que lhe forem atribuídas.

§ 1º - Compete ao Assessor de imprensa divulgar as atividades da Câmara Municipal, manter cadastro dos órgãos de imprensa da cidade e região, elaborar e expedir realisings, organizar e dirigir programas de rádio, bem como redigir convites, comunicados e providenciar sua publicação.

§ 2º - Compete ao Assessor da Presidência organizar as reuniões políticas e sociais do Presidente da Câmara, acompanhá-lo em suas viagens, anotar e providenciar suas determinações quanto às solicitações do público em audiências externas e internas.

§ 3º - Compete ao Secretário da Presidência datilografar e expedir a correspondência do Presidente da Câmara, manter arquivo de pessoas por ele atendidas e agendar suas audiências.

§ 4º - Compete ao Assessor Jurídico assessorar o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e funções; a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos e jurídicos; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração das proposições e, emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isso for solicitado.

Artigo 4º) - Compete à Diretoria de Secretaria a administração da Secretaria da Câmara, a prestação de assistência à Presidência, Mesa e Vereadores e o estabelecimento de ligações com os demais Poderes e autoridades.

Artigo 5º) Compete à Divisão Administrativa a supervisão e execução das atividades relacionadas com o expediente legislativo e administrativo da Câmara Municipal e auxiliar a Diretoria de Secretaria nas suas atribuições de supervisão e controle.

Artigo 6º) Compete à Divisão Financeira a supervisão e execução das atividades relacionadas com a escrituração contábil



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

da Câmara Municipal em todos os seus aspectos, pagamentos e recebimentos, compras, almoxarifado, patrimônio, cadastro, auxiliar a Comissão de Licitações nas suas atribuições e auxiliar a Diretoria de Secretaria em sua competência de supervisão e controle.

Parágrafo Único - A exigência de nível universitário para o exercício dos cargos de Chefe Administrativo e Chefe Financeiro, não se aplica aos seus atuais ocupantes em caráter efetivo.

Artigo 7º) Compete ao Diretor de Secretaria:

- I - em relação ao Expediente da Presidência e da Câmara:
 - a) assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
 - b) assistir o Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;
 - c) redigir e/ou encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
 - d) manter atualizado o fichário de autoridades e entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços;
 - e) recepcionar as autoridades visitantes;
 - f) manter todos os documentos, requisitados pelo Presidente, sob sua guarda;
 - g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- II - em relação às atividades de apoio legislativo:
 - a) determinar a preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e sua transcrição nos registros próprios;
 - b) expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das comissões informados;
 - c) assistir às reuniões extraordinárias das comissões, preparando atas, pareceres e votos, em separado, quando necessário;
 - d) organizar fichário das questões de ordem levantadas em Plenário, e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
 - e) lavrar em livros próprios os termos de posse do



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos suplentes, bem como de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

- f) transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- g) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
- h) manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros, periódicos de interesse para o desempenho das funções legislativas;
- i) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- j) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;
- l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

III - em relação ao pessoal:

- a) Informar os requerimentos dos servidores quanto à decisão da Presidência;
- b) convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente;
- c) designar, quando solicitado, servidores para servir junto às comissões da Câmara;
- d) propor ao Presidente penas disciplinares a serem aplicadas aos servidores da Câmara, quando for o caso;
- e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Parágrafo Único - As atribuições e responsabilidades dos demais cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal estão especificados nos anexos que fazem parte integrante desta Lei.





Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Artigo 8º) São criados os cargos de provimento efetivo, sob regime estatutário, constantes do Anexo I que serão providos por concurso público.

§ 1º) O concurso público se regerá por regulamento baixado pela Mesa da Câmara, observando as normas legais vigentes.

§ 2º - Compete à Mesa da Câmara promover ou realizar concurso público

Artigo 9º) O Reenquadramento se fará pelo deslocamento na linha vertical, mediante aprovação em concurso público.

Artigo 10) As promoções horizontais far-se-ão nos termos do artigo 51 da Lei nº 2.775, de 16 de julho de 1991.

Artigo 11) São criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte da Mesa da Câmara, constantes do Anexo II desta Lei e submetidos ao Regime Estatutário.

§ 1º - O Assessor do Presidente, Secretário Executivo da Presidência e Motorista de Gabinete serão indicados pelo Presidente da Câmara e nomeados por Ato da Mesa.

§ 2º - O Assessor de Imprensa será indicado por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros efetivos e suplentes da Mesa e nomeado por Ato da Mesa.

§ 3º - O Assessor Jurídico será indicado pelos membros efetivos da Mesa e nomeado por Ato da Mesa.

§ 4º - Os Assessores de Bancada serão indicados pelos Líderes das Bancadas e nomeados por Ato da Mesa, permitindo-se um Assessor por Bancada.

§ 5º - Os padrões de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão são os definidos no Anexo IV da Lei nº 2.775, de 16 de julho de 1991.

Artigo 12) São extintos os cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal criados pelas Leis nºs: 1.265, de 1º de junho de 1976, 1.775, de 25 de maio de 1983, 1.876, de 24 de outubro de 1984 e 1.965, de 22 de novembro de 1985 não citados nos Anexos I e II desta Lei.

Artigo 13) Aos ocupantes dos cargos referidos no Anexo I



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

desta Lei, já providos por concurso públicos, são asseguradas as vantagens e os direitos adquiridos por força de legislações específicas.

Parágrafo Único - O ocupante do cargo extinto de Oficial Legislativo III fica enquadrado no cargo de Oficial Legislativo Pleno, criado no Anexo I desta Lei.

Artigo 14) Os proventos dos inativos e pensionistas serão reajustados conforme dispõe o artigo 73 e seu parágrafo único da Lei nº 2.775, de 16 de julho de 1991.

Artigo 15) São extensivos aos funcionários do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, no que couber, os adicionais, benefícios e vantagens constantes da Seção V do Capítulo V da Lei nº 2.775, de 16 de julho de 1991.

Artigo 16) Os funcionários ocupantes dos cargos cuja nomeação, forma de provimento, padrão de vencimento ou lotação foram alterados, terão seus títulos de nomeação apostilados por Ato da Mesa.

Artigo 17) As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 18) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 1991.

Artigo 19) Ficam revogadas as Leis nºs 1.265, de 1º de junho de 1976, 1.350, de 07 de julho de 1977, 1.775, de 25 de maio de 1983, 1.876, de 24 de outubro de 1984, 1.965, de 22 de novembro de 1985, 2.170, de 11 de fevereiro de 1988, 2.351, de 28 de fevereiro de 1989, a Resolução nº 22, de 11 de maio de 1976 e demais disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 08 de Agosto de 1991


Engº WALTER CAVEANHA
Prefeito Municipal

Encaminhada à publicação na data supra.


Profº UBIRAJARA RAMOS
Chefe do Gab. Prefeito



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I, a que se refere a Lei nº 2.785/91

ORDEN	CARGO	QTE	REF	CARGA HORÁRIA	ESCOLARI DADE	ATRIBUIÇÃO -
1	ATENDENTE RECEPCIONISTA	2	B	200	1º GRAU	Recepciona o público procura identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los para as pessoas ou setores procurados.
2	CHEFE ADMINISTRATIVO	1	X	200	SUPERIOR	Dirigir a Divisão Administrativa, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
3	CHEFE FINANCEIRO	1	X	200	SUPERIOR	Dirigir a Divisão Financeira, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
4	CONTADOR	1	V	200	SUPERIOR	Organiza e dirige a contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução, participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração do orçamento e ao controle da situação patrimonial da organização, assina balancetes e os cheques que forem emitidos pela Câmara, junto com o Presidente.
5	COPEIRO	2	B	220	1º-4ºS	Executa trabalhos rotineiros de preparação de bebidas, tais como café, chá, sucos, servindo-as conforme solicitação, controla o material existente relacionando suas quantidades para manter o nível de estoque; executa o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa,
6	DIGITADOR	1	I	200	1º GRAU	Opera microcomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.
7	DIRETOR DE SECRETARIA	1	Z	200	SUPERIOR	





Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
- ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

8	FAXINEIRO	2	A	220	1ºG-40S	Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em escritórios, limpando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
9	OFICIAL LEGISLATIVO PLENO	2	Q	200	2º GRAU	Organiza e orienta trabalhos específicos do órgão público, propõe medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, informa papéis e processos instruindo sobre o andamento dos mesmos, relata o andamento dos trabalhos, apresentando relatórios e justificativas.
10	REDATOR DE ATA	2	X	200	2º GRAU	Grava as sessões ordinárias, e extraordinárias, solenes e especiais; redige, corrige e copia suas atas, as distribui aos vereadores que requererem e elabora sinopse das proposições apresentadas pelos vereadores.
11	TELEFONISTA	2	E	110	1º GRAU	Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesa, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II, a que se refere a Lei nº 2.785/91

ORDEM	CARGO	QTE	REF	CARGA HORÁRIA	ESCOLARI DADE	ATRIBUIÇÃO
1	ASSESSOR DE BANCADA	12	C-C	200		Presta serviços de assessoramen- to legislativo e político às bancadas; redige indicações e requerimentos dos Vereadores; mantém arquivo das proposições de cada um deles e executa de- mais serviços que lhe forem de- terminados pelo líder da Banca- da.
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	C-D	200		
3	ASSESSOR JURÍDICO	1	C-D	150	SUPERIOR	Além das atribuições definidas no § 4º do artigo 3º desta Lei, representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário pe- las suas funções ou delegada pe- la Câmara, nas ações em que esta for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do pro- cesso, prestando assistência ju- rídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos públicos da Câmara.
4	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	1	C-C	200		
5	MOTORISTA DE GABINETE	2	C-B	200		Dirige veículo de transporte da Câmara, utilizando-se de poli- dez, assiduidade e sigilo, dos assuntos abordados dentro do veículo, além de mantê-lo limpo e em condições de uso.
6	SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	1	C-C	200		

