



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

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

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

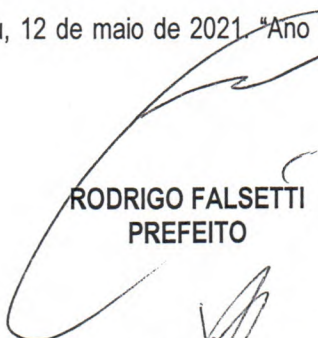
Art. 6º Fica instituído regime de flexibilização transitória dos requisitos de escolaridade para os cargos comissionados, admitindo-se pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei Complementar, a nomeação de agentes públicos que ainda estejam cursando a escolaridade exigida,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

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

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

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

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


RODRIGO FALSETTI
PREFEITO


KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.


RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

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



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – REORGANIZAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QTDE.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	Agente Político	18	R\$ 10.186,36



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

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



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

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



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

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