



# PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

## GABINETE DO PREFEITO

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

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

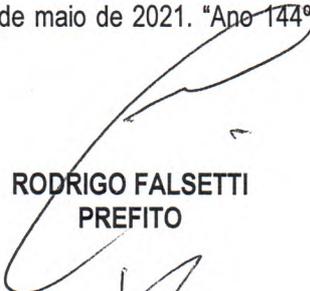
## GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

  
**RODRIGO FALSETTI**  
PREFEITO

  
**KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO**  
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.

  
**RUBEN COIMBRA NOVAES**  
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



**PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

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



# PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO II

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

##### Descrição Sumária das Atividades:

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

##### Descrição das Atividades:

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



## PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

### GABINETE DO PREFEITO

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



## PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

### GABINETE DO PREFEITO

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

#### Exigências:

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



## PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

### GABINETE DO PREFEITO

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

##### Descrição Sumária das Atividades:

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

##### Descrição das Atividades:

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



## PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

### GABINETE DO PREFEITO

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

#### Exigências:

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