



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.458 , DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre as funções de confiança do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, privativas de servidores públicos efetivos do município 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 municipais, dos quadros do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º - As funções de confiança do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE serão ocupadas por servidores públicos efetivos municipais, do quadro permanente de empregos, devidamente designados por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§ 1º – 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.

§ 2º - O ato de designação indicará expressamente o órgão da estrutura administrativa da autarquia municipal ao qual o servidor estará vinculado.

Art. 3º - Ficam criadas as funções de confiança do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 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 - Aos servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de empregos ou cargos providos por concurso público e aos servidores assim equiparados, do Município, 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 emprego ou cargo de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor da base utilizada para o cálculo da gratificação fixada no anexo I, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao exercício da atividade de direção, chefia ou assessoramento técnico, incidente sobre o valor da base de cálculo fixado para a gratificação da respectiva função de confiança.

§ 5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos concursados e os servidores equiparados em empregos ou cargos efetivos permanentes do Município.

§ 6º - Vencimento, para efeito desta lei complementar, é o salário-base.

§ 7º - Ao servidor público ocupante de função de confiança, ficam assegurados os direitos da carreira, desde que compatíveis com a natureza jurídica da posição de confiança.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - As atividades, requisitos e habilidades para designação de função de confiança ficam previstas no Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 5º - 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. 6º - Caberá ao órgão de Recursos Humanos da Autarquia Municipal, monitorar o teto de gasto com despesa de pessoal, para efeito de controle de designações e de gastos com pessoal.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente.

Mogi Guaçu, 20 de Dezembro de 2021. "Ano 144º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

Encaminhada à publicação na data supra.


RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	BASE DE CÁLCULO DA DIFERENÇA SALARIAL
Gestor Autárquico	12	R\$ 5.500,00
Ouvidor Autárquico do SAMAE	1	R\$ 3.200,00
Controlador Interno Autárquico	1	R\$ 3.200,00



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de Gestor Autárquico

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de controle e gestão da gerência sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Autárquico da área a que estiver vinculado, relativamente aos aspectos de gestão, coordenar e gerir as atividades da gerência da Secretaria Autárquica a qual pertença; planejar estrategicamente as atividades da gerência, 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 gestão da gerência às competências fixada legalmente para o órgão gerencial 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 Autárquico, 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 Autárquico de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- 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 cumpra-lhe fiscalizar;
- sugerir mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Gerência em que estiver lotado, observando as diretrizes legais, bem como as orientações da autoridade política;
- mediante autorização, representar o Secretário Autárquico nos compromissos de governo que envolvam temas ligados à competência da Gerência, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da área, 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 da superintendência;
- 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 Autarquia 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 da Superintendência na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público, em especial na assistência à Água e Esgoto;
- 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;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- 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 pela Superintendência;
- 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 do Município;
- 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 da Superintendência, 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 Autarquia Municipal, com a devida autorização do Secretário Autárquico;
- 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;
- 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 Órgãos da Autarquia Municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da gerência em que exerce a função de gestor;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Autarquia Municipal, conforme definida em Lei específica.

Exigências:



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- Escolaridade: Ensino Superior Completo, ou nível técnico de formação, com experiência na área.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro efetivo do Município, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente.

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de OUVIDOR AUTÁRQUICO DO SAMAE

Descrição Sumária das Atividades:

Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários do SAMAE e servidores públicos com a Autarquia Municipal, a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as às áreas competentes.

Descrição das Atividades:

- Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;
- Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência;
- Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de água e esgoto, orientando correções;
- Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;
- Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços da Autarquia Municipal;

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público do quadro efetivo do Município.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de CONTROLADOR INTERNO AUTÁRQUICO

Descrição Sumária das Atividades:

Garantir o controle interno da Autarquia Municipal de Água e Esgoto, através das informações e atividades exercidas pela contabilidade geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública.

Descrição das Atividades:

- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas específicas de controle, de observância na Autarquia Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Estabelecer ações conjuntas com unidades das áreas técnicas da Autarquia Municipal;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno da Autarquia Municipal;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar o Superintendente, suas Assessorias e Secretarias, bem como instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelos órgãos de controle externos;
- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público do quadro efetivo do Município.