



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.459 , DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura dos cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, 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 do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE são de livre nomeação e exoneração, por ato praticado pelo Superintendente da Autarquia Municipal.

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão dos quadros do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, consoante indicados no anexo I desta Lei Complementar, ficam extintos.

Art. 3º - Passam a integrar a estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, os seguintes:

- I – Superintendente;
- II – Chefe de Gabinete Executivo;
- III – Secretário Autárquico;
- IV – Assessor I;
- V – Assessor II.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no anexo II desta Lei Complementar, passando a integrar o quadro de cargos de provimento em comissão da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE.

§ 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 III da presente Lei Complementar.

§ 3º - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato específico do Superintendente, e deverá indicar expressamente o órgão da estrutura administrativa da autarquia municipal ao qual o servidor estará vinculado.

§ 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, ou equiparados, do quadro de pessoal do Município.

§ 6º - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de empregos e cargos efetivos, ou equiparados, do Município, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo ou emprego de origem ou o do cargo comissionado, preservando a percepção das vantagens pessoais e compatíveis com a natureza jurídica típica da nomeação.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

§ 7º - Quando o vencimento do cargo ou emprego de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento fixado no Anexo II, 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.

§ 8º - Vencimento, para efeito desta lei complementar, é o salário-base.

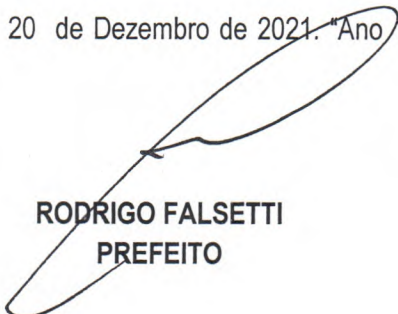
Art. 5º - O ato de nomeação dos agentes políticos ou dos cargos de provimento em comissão deverá indicar o local de lotação, para efeito de cumprimento das competências legais do órgão.

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 II.

Art. 7º - Caberá ao órgão de Recursos Humanos da Autarquia Municipal, monitorar o teto de gasto com despesa de pessoal, para efeito de controle de nomeações e de gastos com pessoal.

Art. 8º - Esta Lei Complementar 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 – CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor Administrativo e Financeiro	01	R\$ 10.186,36
Diretor Operação e Obras	01	R\$ 10.186,36
Presidente da Comissão de Licitações	01	R\$ 7.172,29
Gerente da Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 4.766,95
Gerente da Divisão de Operação e Obras	01	R\$ 4.564,04
Gerente da Divisão de Administração e Finanças	01	R\$ 6.018,24



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II – NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO
AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE**

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Superintendente	Comissionado	1	R\$ 10.186,36
Secretário Autárquico	Comissionado	4	R\$ 10.186,36
Chefe de Gabinete Executivo	Comissionado	1	R\$ 6.000,00
Assessor I	Comissionado	10	R\$ 4.300,00
Assessor II	Comissionado	10	R\$ 2.300,00



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: SUPERINTENDENTE	Natureza: comissionado
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de condução política da Autarquia Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais do órgão autárquico, 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, regulamento, nomeações e designações; - 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 Autarquia e atingimento dos compromissos e metas do plano de governo; - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública Autárquica 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 Autarquia; - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Autarquia; - 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 Autarquia e as ações políticas do governo municipal; - 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 Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar aos Secretários Autárquicos atividades de ordem política de gestão da Autarquia Municipal; - garantir a execução das competências legais atribuídas à Autarquia 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

Cargo: SECRETÁRIO AUTÁRQUICO	Natureza: comissionado
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de condução política da área especializada da Autarquia Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua temática, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governo da autoridade nomeante.	
Descrição Detalhada	
- desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão a que se vincula, 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 Superintendente, assessores, secretários autárquicos, gestores autárquicos e chefe de gabinete executivo, observando o planejamento das atividades políticas diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal das áreas vinculadas; - mapear as competências dos órgãos da Secretaria Autárquica, para identificar a localização na estrutura administrativa da Autarquia Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governança da autoridade nomeante; - prestar contas e apresentar ao Superintendente relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; - coordenar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria Autárquica e atingimento dos compromissos e metas do plano de governança política da Superintendência; - orientar o cumprimento das normas internas da Administração Pública Indireta à luz das necessidades políticas para execução do plano de governo da autoridade nomeante, na sua área; - participar do desenvolvimento de projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho de competência da Secretaria Autárquica; - participar do desenvolvimento de programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria Autárquica; - levantar dados e definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações da superintendência; - consolidar informações sobre os 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 da superintendência; - coordenar as auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; - coordenar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos da superintendência; - coordenar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; - coordenar o aperfeiçoamento de 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 da superintendência; - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Superintendente; - garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Autárquica 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	
Formação: Ensino Superior Completo	



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Cargo: ASSESSOR I	Natureza: comissionado
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governança, 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 municipal, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública Indireta, 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 Superintendente, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo Municipal, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável; - assessorar nas atividades governamentais da Autarquia Municipal, 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 autárquico 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, no âmbito da Autarquia Municipal, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas; - assessorar na elaboração da agenda política do governança da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse da Autarquia Municipal, 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 Autarquia 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 municipal eleito; - assessorar nos registros pessoais do Superintendente, 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 sanitária 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: comissionado
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração indireta municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais de interesse da Autarquia Municipal, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição Detalhada	
- assessorar a execução de ações políticas do governança da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito, nos temas de interesse da Autarquia Municipal;	
- 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 Indireta Municipal;	
- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses do saneamento básico municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo 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 autarquia 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 municipal em matérias afetas à autarquia;	
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais e a Autarquia Municipal;	
- pesquisar fatos relevantes à gestão da autarquia municipal e veicular informações;	
- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços da Autarquia Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade da Autarquia 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 da Autarquia;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos, de escopo predominantemente político da superintendência;	
- 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 da autarquia municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Cargo: CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Autarquia Municipal, considerando estratégias e plano de gestão do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, planejando, dirigindo e auxiliando o Superintendente, enquanto assessor adjunto, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da autarquia e de administração da coisa pública autárquica.	
Descrição Detalhada	
- organizar, gerenciar e controlar registros de assinaturas eletrônicas, certificações digitais e acessos em plataformas digitais e de comunicação institucional da autoridade política da Autarquia Municipal; - desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Autarquia Municipal aos componentes políticos do governo municipal, distribuídos de acordo com as competências dos órgãos autárquicos, 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 das áreas, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Autarquia Municipal; - assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública Indireta, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade nomeante; - funcionar como facilitador da relação política entre os Secretários Autárquicos, para atingimento das metas de governança dependentes e conexas às competências das áreas técnicas de cada órgãos; - centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Superintendente, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Autarquia Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo municipal; - prestar assistência às atividades governamentais da Autarquia 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; - assessorar a elaboração da agenda política do Superintendente, com foco na viabilização das ações políticas das Secretarias Autárquicas, em especial nas tratativas políticas para celebração de convênios e parcerias pertinentes ao cumprimento de metas temáticas de governança; - promover e manter contatos com as áreas técnicas da Autarquia Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho das áreas; - registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Autarquia Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas públicas, em relação aos assuntos da Autarquia; - registrar comandos e orientações recebidas do Superintendente, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da Autarquia; - 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 Autarquia Municipal; - centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Autarquia Municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Livre nomeação e exoneração