



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 1003, DE 09 DE JUNHO DE 2009.**

(Projeto de Lei nº 019/2009, da Mesa da Câmara Municipal).

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:**

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, nos aspectos referentes à estrutura organizacional e de pessoal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE PESSOAL**

##### **Seção I**

##### **Da estrutura organizacional**

**Art. 2º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mogi Guaçu é composta pelas seguintes unidades:

- 1 – Presidência**
  - 1.1 - Assessoria de Gabinete
  - 1.2 - Assessoria de Comunicação
  - 1.3 – Assessoria Jurídica
- 2 – Departamento de Finanças e Planejamento**
  - 2.1 - Setor de Contadoria
  - 2.2 - Setor de Tesouraria
- 3 – Departamento de Administração**
  - 3.1 - Setor de Protocolo e Arquivo
  - 3.2 - Setor de Serviços Gerais e Manutenção
  - 3.3 - Setor de Recursos Humanos
    - 3.3.1 - Seção de Documentação e Registro
    - 3.3.2 - Seção de Folha de Pagamento
  - 3.4 - Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio
  - 3.5 - Setor de Informática
- 4 – Departamento Legislativo**
  - 4.1 - Setor de Redação de Atas e Sinopse
  - 4.2 – Procuradoria Legislativa
- 5 – Gabinetes dos Vereadores**

**Art. 3º** - As competências dos departamentos constam do Anexo I que é parte integrante da presente Lei complementar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP

## GABINETE DO PREFEITO

### Seção II

#### Da estrutura de pessoal

**Art. 4º** - A estrutura do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e outras disposições atinentes passam a ser disciplinadas por esta lei complementar.

**Art. 5º** - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mogi Guaçu é constituído de:

I – Parte permanente, composta por empregos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, e funções gratificadas.

II – Parte suplementar, composta de cargos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância.

### Seção III

#### Da parte permanente

##### Subseção I

#### Do quadro de empregos

**Art. 6º** - O quadro de empregos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu passa a ser o constante do Anexo II, que é parte integrante da presente Lei Complementar.

**Art. 7º** - O pessoal admitido para emprego público na Câmara Municipal de Mogi Guaçu terá sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlata, naquilo que a lei municipal não dispuser em contrário.

**Art. 8º** - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardando o percentual de 5% das vagas aos portadores de deficiência.

##### Subseção II

#### Dos cargos em comissão

**Art. 9º** - O quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Mogi Guaçu passa a ser o constante do Anexo III, que é parte integrante da presente Lei Complementar.

**Parágrafo Único** - Para provimento do Cargo em Comissão de Assessor de Vereador, o candidato será indicado pelo Vereador em cujo gabinete ficará lotado, ficando este responsável pela fiscalização do desempenho das atribuições e funções inerentes ao cargo.

**Art. 10** - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único** - É vedado submeter ao regime da CLT os cargos de provimento exclusivamente em comissão.

**Art. 11** - Os ocupantes de empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho que forem nomeados para provimento de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, ficarão automaticamente submetidos ao Regime Estatutário, suspendendo-se os respectivos contratos individuais de trabalho enquanto perdurar o caráter em comissão e obedecerão aos critérios para o registro e posse.

**Art. 12** - Não fará jus à percepção de horas extras, em nenhuma hipótese, o servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão.

#### Subseção III

#### Das funções gratificadas

**Art. 13** - São Funções Gratificadas as destinadas às atribuições de chefia e assessoramento, a serem exercidas por ocupantes de cargos e empregos na Câmara Municipal de Mogi Guaçu e por servidores e funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu regularmente colocados à disposição do Legislativo Guaçuano.

**Art. 14** - Fará jus à percepção mensal, enquanto durar a designação, de Função Gratificada calculada sobre o valor da remuneração da categoria funcional:

I - O ocupante de emprego ou cargo público efetivo, designado por ato da Mesa da Câmara para responder por Seção ou Setor do organograma da Câmara Municipal, na seguinte conformidade:

- a) Encarregado de Seção (FG-1) = 20% (vinte por cento);
- b) Chefe de Setor (FG-2) = 30% (trinta por cento).

II - O ocupante de emprego ou cargo público designado para assessorar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal, em valor correspondente a até 20% do valor do padrão ou referência, a critério da Mesa da Câmara, considerando o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições.

III - O assessor da presidência designado para, além do exercício das atribuições correspondentes ao cargo, dirigir o veículo à disposição do Presidente da Câmara, a critério da Mesa da Câmara, em valor correspondente a 20% do valor do padrão.

IV - O assessor de vereador e o assessor da presidência designado para exercer a função de Assessor Chefe de Gabinete, em valor correspondente a 50% do valor da referência do cargo.

**Parágrafo Único** - As funções gratificadas correspondem a encargos que não fazem parte das atribuições próprias dos empregos e cargos existentes na Câmara Municipal, não constituindo situação permanente, mas de caráter transitório, deixando o servidor de fazer-lhe jus quando for cessada sua concessão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP

## GABINETE DO PREFEITO

### Seção IV

Da parte suplementar

**Art. 15** – Os cargos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância, são os ocupados por servidores admitidos por concurso público sob o regime estatutário, que não optaram pela mudança de regime jurídico nos termos da Lei Complementar 859, de 09 de agosto de 2007, constantes do anexo IV, que é parte integrante da presente Lei Complementar.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 16** – São extensivos aos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal, 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.

**Art. 17** - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo e em comissão especificados abaixo:

Denominação	Quantidade
<b>Cargos Efetivos</b>	
Agente Administrativo	04
Assistente Social	01
Atendente Recepcionista	04
Auxiliar de Escritório	02
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Chefe Administrativo	01
Digitador	02
Motorista	05
Oficial Legislativo Júnior	03
Oficial Legislativo Sênior	03
Oficial Legislativo Pleno	03
Programador	03
Redator de Atas	03
Telefonista	04
Técnico de Contabilidade	03
<b>Cargos em Comissão</b>	
Motorista de Gabinete	04

**Art. 18** – As atribuições, responsabilidades e requisitos para provimento dos cargos e empregos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu passam a ser as constantes do Anexo V que é parte integrante da presente Lei Complementar.

**Art. 19** – A tabela de vencimentos e salários Câmara Municipal de Mogi Guaçu é a constante do Anexo VI que é parte integrante da presente Lei Complementar.

**Art. 20** – As despesas decorrentes da presente lei complementar correrão por conta da dotação orçamentária próprias, consignadas no orçamento para o exercício de 2009.



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

**CAPITULO IV**

**DAS REVOGAÇÕES**

**Art. 21** – Ficam revogadas a Lei 2.785 de 8 de agosto de 1991, e as Leis Complementares nºs. 154 de 3 de fevereiro de 1999; 661 de 19 de janeiro de 2005; 712 de 19 de agosto de 2005 e 772 de 20 de abril de 2006;

**Art. 22** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de junho de 2009.

Mogi Guaçu, 09 de Junho de 2009. "Ano 132º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".

**DR. PAULO EDUARDO DE BARROS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Encaminhada à publicação na data supra.

  
**FERNANDO DE SEIXAS PEREIRA**  
**CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **ANEXO I**

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

I) São competências das unidades vinculadas à Presidência:

1.1) Da Assessoria de Gabinete:

- a) Assessoramento direto e apoio administrativo ao Presidente, bem como assistência em suas relações com os munícipes, entidades e associações de classe, órgãos do sistema administrativo municipal, autoridades constituídas e demais esferas governamentais.
- b) Execução de outras atividades correlatas que forem determinados pelo Presidente

1.2) Da Assessoria de Comunicação

- a) Organização, planejamento, coordenação e apoio de todas as atividades na área de comunicação institucional, assegurando a publicidade dos atos do Legislativo, conforme orientação da Mesa Diretora;
- b) Apoio na realização de eventos de caráter institucional no Município.
- c) Coordenação na produção de material informativo sobre o Poder Legislativo Municipal, destinado à divulgação de Atos Legislativos e dos eventos e atividades culturais da Câmara e do Município;
- d) Orientação e fiscalização na realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação por agência contratada;
- e) Execução de outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente

1.3) Da Assessoria Jurídica

- a) Assessoramento da Mesa da Câmara, dos Vereadores, das Comissões e do Presidente nos assuntos legislativos e jurídicos;
- b) Execução de outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

II) São competências do Departamento de Finanças e Planejamento:

- a) A escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas por lei.
- b) O controle da execução orçamentária em todas as suas fases.
- c) O empenho prévio das despesas, sua liquidação e pagamento.
- d) A elaboração e a análise dos demonstrativos financeiros.
- e) A movimentação das contas em estabelecimentos bancários, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior e a manutenção do controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara Municipal.
- f) A preparação e o encaminhamento da prestação de contas da Mesa da Câmara, em todas as suas etapas, para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando os prazos legais.
- g) A preparação e encaminhamento, nos prazos legais, de declarações e documentos acessórios de informações fiscais, previdenciárias e outras, bem como o recolhimento de tributos e contribuições.
- h) Execução de outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente.



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

III – São competências do Departamento de Administração

- a) A Administração dos Recursos Humanos através de coordenação e a execução de trabalhos relativos à sua área de competência.
- b) A gestão de materiais e almoxarifado, através da coordenação e execução de trabalhos relativos à sua área de competência, tais como licitações, contratos manutenção de registros cadastrais, conferência de materiais, controle de estoques, conferência de documentos entre outras.
- c) O controle das atividades relacionadas a infra estrutura, tais como a manutenção de próprios, limpeza, serviços de transporte, manutenção de veículos, etc.
- d) A gestão e execução de atividades relacionadas ao Patrimônio, Arquivo e Protocolo.
- e) A gestão e execução das atividades relacionadas aos Serviços de Informática.
- f) Execução de outras atividades correlatas que forem determinados pelo Presidente

IV – São competências do Departamento Legislativo

- a) A elaboração e/ou revisão de ofícios e proposições e quaisquer documentos relacionados às atividades parlamentares.
- b) O atendimento aos vereadores no que for necessário para o desempenho das funções legislativas.
- c) A realização de atividades de expediente relacionada às atividades legislativas.
- d) A assistência às Comissões.
- e) A manutenção e organização da documentação relacionada à atividade legislativa.
- f) Execução de outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente.



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

**ANEXO II**

**EMPREGOS PERMANENTES**

<b>EMPREGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	04	E	40H
Recepcionista	04	G	40H
Técnico Administrativo	10	T	40H
Motorista	03	L	40H
Contador	01	V	40H
Analista de Tecnologia Informação	01	Z	40H
Jornalista	01	Z	40H
Procurador Legislativo	01	Z	40H

*[Handwritten signature]*





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

**ANEXO III**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Assessor da Presidência	02	C-G
Assessor de Vereador	33	C-G
Assessor Técnico Legislativo	03	G-G1
Assessor de Comunicação	02	C-G
Assessor Jurídico da Presidência	01	C-G1



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

**ANEXO IV**

**CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Chefe Financeiro	1	X
Contador	1	V
Diretor de Secretaria	1	Z
Digitador	1	I



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

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS, CARGOS EM COMISSÃO, CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**I - EMPREGOS PÚBLICOS**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**Carga Horária Semanal: 40 Horas**

**Nível de escolaridade exigido: Ensino Fundamental incompleto**

**Atribuições:**

Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.

**Recepcionista**

**Carga Horária Semanal: 40 Horas**

**Nível de escolaridade exigido: Ensino Fundamental completo ou equivalente**

**Atribuições:**

Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral. Prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público.

Elaborar cadastro e confeccionar crachá.

Recepcionar correspondências.

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados.

Receber, anotar e transmitir recados aos servidores.

Desempenhar outras atividades correlatas.

**Técnico Administrativo**

**Carga Horária Semanal: 40 Horas**

**Nível de escolaridade exigido: Ensino médio completo ou equivalente**

**Atribuições:**

Desenvolver atividades administrativas de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Executar tarefas específicas em determinada área administrativa envolvendo registros, controles, classificação e análise de documentos, conferência de valores, cálculos, anotação, redação, digitação de ofícios circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições dentre outros documentos que lhe forem solicitados.

Desempenhar outras atividades correlatas.



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

**Motorista**

**Carga Horária Semanal: 40 Horas**

**Nível de escolaridade exigido: Ensino Fundamental completo ou equivalente**

**Outros requisitos: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B"**

**Atribuições:**

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.

Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado.

Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento.

Realizar a limpeza interna e externa do veículo.

Elaborar, mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

**Contador**

**Carga Horária Semanal: 40 Horas**

**Nível de escolaridade exigido: Ensino superior completo em Ciências Contábeis**

**Outros requisitos: Registro no Conselho de Classe**

**Atribuições:**

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara;

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Analista de Tecnologia da Informação:**

**Carga Horária Semanal: 40 Horas**

**Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação na área de Informática.**

Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;

Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;

Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;

Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;

Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;

Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **Jornalista**

**Carga Horária Semanal: 40 Horas**

**Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.**

Realizar cobertura de pauta jornalística de interesse da Câmara;

Realizar entrevistas para a grade de programação de veículo de comunicação da Câmara ou outros;

Redigir notas informativas;

Elaborar pautas para cobertura jornalística ou institucional;

Produzir e editar revistas e jornais impressos ou eletrônicos ou dar suporte a empresa contratada para esse fim;

Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;

Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **Procurador Legislativo**

**Carga Horária Semanal: 40 Horas**

**Nível de escolaridade exigido: curso de graduação em Direito. - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.**

Examinar, sob aspecto jurídico-formal, os projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões e do Prefeito.

Analisar, sob o aspecto jurídico-formal, os processo legislativos e emitir pareceres;

Assessorar às Comissões Permanentes e Temporárias, em matéria jurídico-legislativa;

Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## **II - CARGOS EM COMISSÃO**

#### **Assessor da Presidência**

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara no atendimento à população, dentro e fora do recinto da Câmara Municipal.

Encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação da Presidência aos órgãos competentes.

Organizar o gabinete do Presidente, mantendo arquivos e controlando a agenda.

Coordenar as atividades do Gabinete do Presidente da Câmara, recepcionando correspondências, pessoas, e telefonemas, sendo autorizado, se habilitado, a dirigir o veículo da Câmara Municipal, à serviço da presidência.

Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.

#### **Assessor de Vereador**

Auxiliar e assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete nas atividades desenvolvidas pelo gabinete e as correlatas ao mandato sempre que solicitado pelo Vereador, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **Assessor Técnico Legislativo**

Assessorar o Presidente no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara.

Assessorar o Presidente nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário.

Elaborar, sob a orientação do Presidente, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral

Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.

#### **Assessor de Comunicação**

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional.

Promover o relacionamento entre a Câmara Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;

Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;

Manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Câmara Municipal que contribuam para a preservação da memória da Instituição;

Gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões do Tribunal através de circuitos de televisão e rádio;

Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.

#### **Assessor Jurídico da Presidência**

**Nível de escolaridade exigido: curso de graduação em Direito. - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.**

Assessorar o Presidente durante as sessões da Câmara Municipal ou reuniões da Mesa;

Preparar os despachos do Presidente em todos os documentos e processos;

Redigir os atos, projetos, portarias, resoluções e correspondências que estiverem a cargo do Presidente;

Elaborar o relatório anual dos trabalhos da Câmara a ser apresentado pelo Presidente em Plenário;

Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.

### **III - CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

#### **CHEFE FINANCEIRO:**

Dirigir a Divisão Financeira, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **CONTADOR:**

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 a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial da organização, assina balancetes e os cheques que forem emitidos pela Câmara, junto com o Presidente.

#### **DIRETOR DE SECRETARIA:**

Assiste o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades; assiste o Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações; redige e/ou encaminha toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente; Mantém atualizado o fichário de autoridades e entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços; recebe as autoridades visitantes; mantém todos os documentos requisitados pelo Presidente, sob sua guarda e executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **DIGITADOR:**

Opera microcomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, controlando as etapas de programação, dentro de critérios, para gravar informações documentadas pelo sistema de entrada e de dados utilizados.

#### **IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Chefia de Setor :**                    **Contadoria**  
   **Tesouraria**  
**(FG – 2)**                                **Protocolo e Arquivo**  
   **Serviços Gerais e Manutenção**  
   **Recursos Humanos**  
   **Compras, Almojarifado e Patrimônio**  
   **Informática**  
   **Redação de Atas e Sinopse**

Coordenar, orientar e controlar os serviços do Setor  
Informar ou dar parecer e encaminhar processos relativos à competência do Setor

**Chefia de Gabinete:**            **Gabinete de Vereador**  
   **Presidência**

Coordenar, orientar e controlar os serviços do Gabinete do Vereador e da Presidência.

**Encarregado de Seção:**        **Documentação e Registro**  
**(FG – 1)**                                **Folha de Pagamento**

Coordenar, orientar e controlar os serviços da Seção

#### **Assessoria de Comissões:**

Assessorar nos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal na elaboração de estudos, relatórios, redação de documentos e atas bem como outras atividades inerentes à sua finalidade.



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

**ANEXO VI**

ANEXO VI - LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE _____ DE JUNHO DE 2009.											
TABELA DE VENCIMENTOS											
PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A = 1	545,54	556,45	567,58	578,93	590,51	602,32	614,37	626,65	639,19	651,97	665,01
E = 5	628,90	641,48	654,31	667,39	680,74	694,35	708,24	722,41	736,85	751,59	766,62
G = 7	657,01	670,15	683,55	697,22	711,16	725,39	739,89	754,69	769,79	785,18	800,89
H = 8	686,89	700,63	714,64	728,93	743,51	758,38	773,55	789,02	804,80	820,90	837,31
I = 9	718,62	732,99	747,65	762,61	777,86	793,41	809,28	825,47	841,98	858,82	875,99
J = 10	752,43	767,47	782,82	798,48	814,45	830,74	847,35	864,30	881,59	899,22	917,20
L = 12	797,42	813,37	829,64	846,23	863,16	880,42	898,03	915,99	934,31	952,99	972,05
M = 13	845,95	862,87	880,13	897,73	915,68	934,00	952,68	971,73	991,17	1010,99	1031,21
N = 14	898,45	916,41	934,74	953,44	972,51	991,96	1011,80	1032,03	1052,67	1073,73	1095,20
O = 15	955,08	974,16	993,66	1013,54	1033,81	1054,48	1075,57	1097,08	1119,03	1141,41	1164,23
P = 16	1016,56	1036,89	1057,63	1078,78	1100,36	1122,37	1144,81	1167,71	1191,06	1214,89	1239,18
Q = 17	1082,32	1103,97	1126,05	1148,57	1171,54	1194,97	1218,87	1243,25	1268,12	1293,48	1319,35
R = 18	1153,71	1176,79	1200,32	1224,33	1248,82	1273,79	1299,27	1325,25	1351,76	1378,79	1406,37
S = 19	1230,75	1255,37	1280,48	1306,08	1332,21	1358,85	1386,03	1413,75	1442,02	1470,86	1500,28
T = 20	1314,05	1340,33	1367,14	1394,48	1422,37	1450,82	1479,83	1509,43	1539,62	1570,41	1601,82
U = 21	1403,95	1432,03	1460,67	1489,88	1519,68	1550,08	1581,08	1612,70	1644,95	1677,85	1711,41
V = 22	1501,03	1531,05	1561,67	1592,90	1624,76	1657,26	1690,40	1724,21	1758,69	1793,87	1829,74
X = 23	1605,91	1638,03	1670,79	1704,21	1738,29	1773,06	1808,52	1844,69	1881,58	1919,21	1957,60
Z = 26	1719,13	1753,51	1788,58	1824,35	1860,84	1898,06	1936,02	1974,74	2014,23	2054,52	2095,61
Z (HORAS) = 37	17,19	17,54	17,89	18,24	18,61	18,98	19,36	19,75	20,14	20,55	20,96
1,55% Ref. E = 4	9,75	9,94	10,14	10,34	10,55	10,76	10,98	11,20	11,42	11,65	11,88
F. TRAB. = 41	465,00										
PROVIMENTO EM COMISSÃO	C - A = 27		C - B = 28	C - C = 29	C - D = 30	C - E = 31	C - F = 32	C - F1 = 32.02			
	525,09		867,87	1094,54	1435,88	2037,38	2539,57	2587,59			
C - G = 33		C - G (1) = 34		C - H = 35		C - I = 43					
3041,78		3418,52		6625,47		7811,68					

*[Handwritten Signature]*