

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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.092, DE 10 DE JANEIRO DE 2011.**  
(Projeto de Lei Complementar nº 02/2011, da Mesa Diretora da Câmara).

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 1003, de 09 de junho de 2009, com a extinção e criação de cargos de provimento em comissão 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** Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mogi Guaçu a seguinte unidade, subordinada ao Departamento de Administração:

**3.6 - Setor de Transportes**

**Art. 2º** Fica acrescida, no inciso III do Anexo I da Lei Complementar nº 1003 de 09 de junho de 2009, que trata especificamente das competências do Departamento de Administração, a letra "g":

g) A gestão e execução das atividades relacionadas aos Serviços de Transportes.

**Art. 3º** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações e referências especificadas abaixo:

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Assessor Técnico Legislativo	03	C-G1
Assessor de Comunicação	02	C-G

**Art. 4º** Ficam criados e acrescidos os cargos públicos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações e referências especificadas abaixo:

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Chefe de Departamento	03	C-G1
Chefe do Setor de Transportes	01	C-G
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Manutenção	01	C-G

**Parágrafo Único** – As atribuições dos cargos, em comissão, criados pelo "caput" deste artigo, são as constantes no anexo V, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 5º** Em razão das alterações desta Lei, o quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Mogi Guaçu passa a ser o constante do Anexo III que é parte integrante desta presente Lei Complementar.



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

**Art. 6º** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento em vigor.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2.011.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 10 de Janeiro de 2011. "Ano 133º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".

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

Encaminhada à publicação na data supra.

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

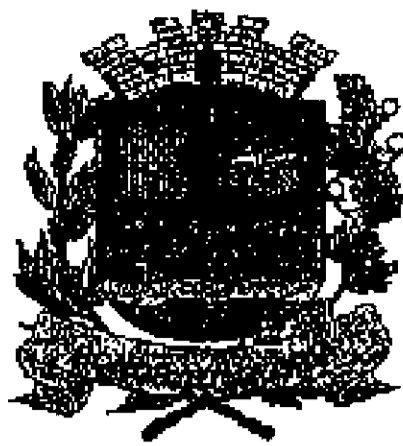


**PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 Jurídico da Presidência	01	C-G1
Chefe de Departamento	03	C-G1
Chefe do Setor de Transportes	01	C-G
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Manutenção	01	C-G



# **PREFEITURA 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**

#### **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.

##### **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;

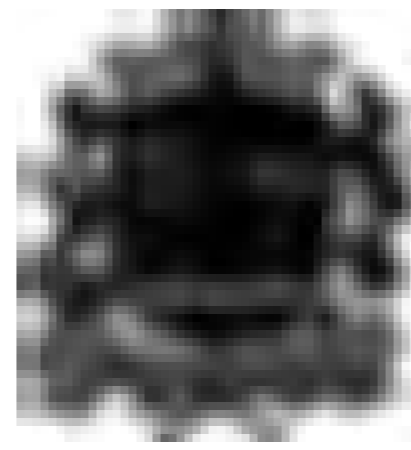
Preparar os despachos do Presidente em todos os documentos e processos;

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.



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

**Chefe de Departamento**

Dirigir e orientar as atividades dos setores subordinados.  
Propor ao Presidente normas e rotinas de serviço.  
Requisitar material permanente e material de consumo dos setores subordinados.  
Fiscalizar a disciplina do pessoal e a execução dos serviços dos setores subordinados.  
Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores/empregados dos setores e seções subordinados.  
Outras atividades afins.

**Chefe do Setor de Transportes**

Chefiar as atividades correlatas ao transporte da Câmara Municipal;  
Chefiar, dirigir, orientar e controlar a distribuição de serviços de transporte; orientar e fiscalizar os serviços de veículos, especialmente a entrada e saída; fiscalizar a disciplina do pessoal e servidores/empregados lotados no setor; receber e colher as informações e deficiências do setor e transmiti-las a chefia maior; outras atividades afins.

**Chefe do Setor de Serviços Gerais e Manutenção**

Chefiar as atividades correlatas aos serviços gerais e manutenção da Câmara Municipal;  
Chefiar, dirigir, orientar e controlar a distribuição de serviços aos auxiliares de serviços gerais e manutenção; fiscalizar a disciplina do pessoal e servidores/empregados lotados no setor; receber e colher as informações e deficiências do setor e transmiti-las a chefia maior; outras atividades afins.