

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:

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
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:

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
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

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
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;

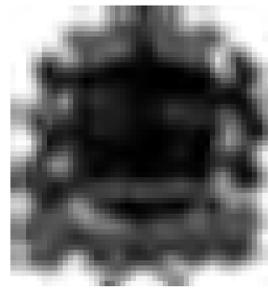
Preparar os despachos do Presidente em todos os documentos e processos;

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.