



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 29 DE 2025

### AUTÓGRAFO N° 161 DE 2025

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 206, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE DISPOE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL COM PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALARIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM (SAAE).**

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprova:

Art. 1º No inciso II, do § 1º, do art. 4º, onde se lê: “**Departamento**”, leia se “**Diretoria**”.

Art. 2º O § 1º, do art. 6º, passa a ter a seguinte redação:

“**§ 1º O Assessoramento Superior é desempenhado pelo Vice Presidente e pelos Assessores do Presidente**”.

Art. 3º O § 2º, do art. 6º, passa a ter a seguinte redação:

“**§ 2º O Assessoramento Intermediário é exercido pelos Diretores, Assessores dos Diretores e Chefes de Gestão Operacional**”.

Art. 4º O TÍTULO II, do CAPÍTULO I, passa a ter a seguinte redação: “**DO PRESIDENTE, DO VICE PRESIDENTE E DO ASSESSOR DO PRESIDENTE**”.

Art. 5º No *caput* do art. 20º, onde se lê: “**de sua Pasta**”; leia- se: “**da Autarquia**”.

Art. 6º Nos incisos I e IX, do art. 20º, onde se lê: “**da Pasta**”; leia- se: “**da Autarquia**”.

Art. 7º No inciso VII, do art. 20º, onde se lê: “**Departamentos**”; leia- se: “**Diretorias**”.

Art. 8º Acrescenta- se ao art. 20, os seguintes dispositivos:

“**Art. 20-A. Ao Vice Presidente, sem prejuízo de outras atribuições específicas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito da Autarquia, compete:**

**I - assessorar o Presidente do SAAE em assuntos referentes à especialidade da Autarquia;**

**II - exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Autarquia, não expressamente de competência do Presidente do SAAE;**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



*III - sob a orientação do Presidente do SAAE, planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Autarquia, especialmente as relacionadas à manutenção e à ampliação das redes de água e esgoto, bem como providenciar os meios necessários para sua execução;*

*IV - redigir despachos em assuntos de competência da Autarquia e submeter à aprovação do Presidente do SAAE;*

*V - delegar os direitos de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Autarquia;*

*VI - elaborar relatórios ao Presidente do SAAE sobre as atividades da Autarquia;*

*VII - decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Autarquia, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários ou da organização departamental da Autarquia;*

*VIII - conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.*

*Parágrafo único. Aplica- se ao Vice Presidente as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.*

*Art. 20- B. Ao Assessor do Presidente, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete:*

*I - prestar apoio direto ao presidente na formulação de políticas e estratégias, oferecendo conselhos sobre questões administrativas e operacionais;*

*II - coordenar e monitorar projetos estratégicos da Autarquia, garantindo que sejam executados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos;*

*III - facilitar a comunicação entre o presidente e os demais setores da Autarquia, assim como com outros órgãos governamentais e a sociedade civil, promovendo a transparência e a divulgação das ações da Autarquia;*

*IV - produzir relatórios e documentos que resumam atividades, resultados e propostas, ajudando na tomada de decisões;*

*V - estabelecer e manter relações com outros órgãos, entidades e representantes da sociedade, buscando parcerias e apoio para projetos da Autarquia;*

*VI - planejar e organizar eventos, reuniões e audiências, como forma de promover a atuação da Autarquia e engajar a comunidade;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



*VII - monitorar a legislação pertinente à área de atuação da Autarquia, garantindo que as ações da instituição estejam em conformidade com as normas vigentes;*

*VIII - realizar análises de dados e informações relevantes que possam influenciar as decisões do presidente e a atuação da Autarquia;*

*IX - auxiliar na gestão de crises, auxiliando o presidente com situações adversas e desenvolvendo estratégias de comunicação;*

*X - colaborar na elaboração e implementação de políticas públicas que atendam às demandas da comunidade e da Autarquia;*

*XI - conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.*

*§ 1º O presidente poderá atribuir funções e responsabilidades específicas, considerando a dinâmica e as demandas pontuais.*

*§ 2º Aplica- se ao Assessor do Presidente as disposições constantes da Lei Orgânica do Município”.*

**Art. 9 O TÍTULO II, do CAPÍTULO II, passa a ter a seguinte redação: “DO DIRETOR, DO ASSESSOR DO DIRETOR E DO CHEFE DE GESTÃO OPERACIONAL”.**

Art. 10. O art. 21, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 21. Ao Diretor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Diretoria:*

*I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Diretoria, segundo diretrizes da Autarquia;*

*II - assessorar o Presidente em suas decisões, nos assuntos correlatos à Diretoria ou naqueles que lhe forem atribuídos;*

*III - assinar contratos juntamente com o Presidente;*

*IV - assumir, conjuntamente com o Presidente, a responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado;*

*V - organizar as unidades subordinadas;*

*VI - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

## Estado de São Paulo



*VII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;*

*VIII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;*

*IX- ordenar as despesas da Diretoria;*

*X - delegar aos Assessores, Chefes de Gestão Operacional e Encarregados de Divisão, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Diretoria;*

*XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitar revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;*

*XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, Encarregados de Divisão e demais subordinados da Diretoria;*

*XIII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;*

*XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;*

*XV - propor programas de treinamento da Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;*

*XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores;*

*XVII - justificar as faltas ao serviço dos servidores que diretamente lhe são subordinadas, na forma da legislação vigente;*

*XVIII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;*

*XIX - sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, sobre irregularidades ocorridas em sua Diretoria;*

*XX - elaborar relatórios ao Presidente sobre as atividades da Diretoria;*

*XXI - proceder a avaliação de desempenho do pessoal;*

*XXII - conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

## Estado de São Paulo



*Parágrafo único. Aplica- se ao Diretor as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.*

*Art. 21- A. Ao Assessor do Diretor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete:*

*I - assessoramento ao Diretor, no sentido de executar e controlar atividades específicas, assessorar no planejamento, orientar, coordenar e controlar execução de atividades a cargo da Assessoria, manter o Diretor informado sobre a execução dos serviços;*

*II - prestar serviços gerais de assessoramento às Diretorias;*

*III - executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior imediato;*

*IV - planejar, avaliar e pesquisar visando às atribuições da Diretoria, a qual está vinculado;*

*V - examinar processos específicos e elaborar documentos pertinentes ao bom assessoramento da Diretoria;*

*VI - elaborar relatórios nos prazos e formas estabelecidos;*

*VII - assessorar o Diretor em matéria de planejamento, orientar, coordenar e controlar a execução de atividades a cargo da Assessoria;*

*VIII - assessorar na avaliação dos projetos Técnicos correspondentes a área específica;*

*IX - orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e relatórios específicos;*

*X - manter o Diretor informado sobre a execução do orçamento;*

*XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;*

*XII - participar de reuniões técnicas e manter o Diretor informado;*

*XIII - conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.*

*Parágrafo único. Aplica- se ao Assessor de Diretor as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.*

*Art. 21- B. Ao Chefe de Gestão Operacional, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete:*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

## Estado de São Paulo



*I - desenvolver e implementar planos estratégicos e operacionais, assegurando que os objetivos da Autarquia sejam alcançados de forma eficaz;*

*II - liderar e gerenciar equipes de trabalho, promovendo um ambiente colaborativo, motivando os colaboradores e assegurando que as funções sejam executadas com qualidade;*

*III - monitorar e avaliar o desempenho das atividades operacionais, implementando melhorias contínuas e assegurando a qualidade dos serviços prestados;*

*IV - assegurar que todas as atividades da Autarquia estejam em conformidade com as legislações pertinentes e as diretrizes estabelecidas pelo município;*

*V - produzir relatórios gerenciais e operacionais, apresentando resultados e propondo ações corretivas quando necessário;*

*VI - coordenar e acompanhar projetos operacionais desenvolvidos pela Autarquia, garantindo que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos;*

*VII - propor e implementar inovações e melhorias nos processos operacionais, buscando aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;*

*VIII - conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.*

*Parágrafo único. Aplica- se ao Chefe de Gestão Operacional as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.”*

Art. 11. No inciso XII, do art. 22, onde se lê: “**Divisão de Gestão Administrativa**”; leia: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 12. Incluir no art. 22, o seguinte inciso:

*XXI - conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.*

Art. 13. No inciso XII, do art. 23, onde se lê: “**Divisão de Gestão Administrativa**”; leia- se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 14. Incluir no art. 23, o seguinte inciso:

*XXI - conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



Art. 15. Os dispositivos do art. 24 passam a ter a seguinte redação:

*I - Assessoria de Gabinete:*

- a) Vice Presidente (VP);*
- b Assessoria da Presidencia (AE).*

*II - Organização das Diretorias:*

- a) Diretoria Financeira (DF), compreendendo:*
  - 1. Assessoria da Diretoria;*
  - 2. Divisão de Finanças e Orçamento (DFO), compreendendo: Encarregado de Setor;*
  - 3. Divisão Comercial (DC), compreendendo: Encarregado de Setor;*
  - 4. Divisão de Atendimento (DAT);*
  - 5. Divisão de Cadastro de Consumidores (DCC).*
- b) Diretoria Administrativa (DA), compreendendo:*
  - 1. Assessoria da Diretoria;*
  - 2. Divisão de Licitações (DL);*
  - 3. Divisão de Suprimentos (DS), compreendendo: Encarregado de Setor;*
  - 4. Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);*
  - 5. Divisão Jurídica (DJ);*
  - 6. Divisão de Expediente (DE).*
- c) Diretoria de Controle de Perdas (DCP), compreendendo:*
  - 1. Assessoria da Diretoria;*
  - 2. Divisão de Cadastro de Redes (DCR).*
- d) Diretoria de Produção, Controle de Qualidade e Distribuição (DPQD), compreendendo:*
  - 1. Assessoria da Diretoria;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



2. *Divisão de Controle de Qualidade (DCQ), compreendendo: Encarregado de Setor;*
3. *Divisão de Automação (DA), compreendendo: Encarregado de Setor.*
- e) Diretoria Técnica e de Manutenção (DTM), compreendendo:*
  - 1. Assessoria da Diretoria;*
  - 2. Chefia de Gestão Operacional;*
  - 3. Divisão de Obras e Planejamento (DOP), compreendendo: Encarregado de Setor;*
  - 4. Divisão de Manutenção - Água (DMA), compreendendo: Encarregado de Setor;*
  - 5. Divisão de Manutenção - Esgoto (DME), compreendendo: Encarregado de Setor.*

Art. 16. Revoga- se o inciso XXI, do art. 28.

Art. 17. O art. 29 passa a ter a seguinte redação:

**Art. 29. O Quadro Geral de Pessoal da Autarquia é integrado pelos empregos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII, integrantes desta Lei Complementar:**

***I - Anexo I - Empregos de Provimento Efetivo - Denominação e Quantidade;***

***II - Anexo II - Empregos de Provimento Efetivo - Grupo, Quantidade, Carga Horária e Classe;***

***III - Anexo III - Emprego em Comissão e Função Gratificada - Denominação, Referência Salarial e Requisitos;***

***IV - Anexo IV - Empregos em Comissão - Quantidade, Denominação e Referência Salarial;***

***V - Anexo V - Empregos em Comissão - Lotação;***

***VI - Anexo VI - Função Gratificada - Lotação;***

***VII - Anexo VII - Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Valor das Funções Gratificadas;***



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

## Estado de São Paulo



*VIII - Anexo VIII - Tabela de Salários (Referência);*

*IX - Anexo IX - Avaliação de Desempenho "Estágio Probatório e Funcional";*

*X - Anexo X - Organogramas SAAE;*

*XI - Anexo XI - Empregos de Provimento Efetivo – Requisitos;*

*XII - Anexo XII - Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos.*

Art. 18. Revogam- se os art. 30, 31, 32 e 34.

Art. 19. No § 2º, inciso III, do art. 33, onde se lê: “**8 (oito)**”; leia- se: “**10 (dez)**”.

Art. 20. No § 1º, do art. 35, onde se lê: “**Diretoria Administrativa e Financeira**”; leia- se: “**Diretoria Administrativa**”.

Art. 21. Revogam- se os §§ 3º e 4º do art. 36.

Art. 22. No § 1º, do art. 37, onde se lê: “**Divisão de Recursos Humanos**”; leia- se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 23. Revoga- se o art. 49-C.

Art. 24. No art. 49-D, onde se lê: “**Departamento**”, leia- se: “**Diretoria**”.

Art. 25. O Parágrafo único, do art. 50, passa ser o § 1º, e acrescenta- se o § 2º, com a seguinte redação:

*§ 2º A remuneração do Presidente da Autarquia será a mesma dos Secretários Municipais.*

Art. 26. Revoga- se o inciso II, do art. 65.

Art. 27. Revoga- se o art. 66.

Art. 28. Nos §§ 2º e 4º, do inciso V, do art. 72, respectivamente, onde se lê: “**Gestão de Pessoas**” e “**Setor de Gestão de Pessoas**”; leia- se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 29. No *caput* do art. 75, onde se lê: “**do Departamento**”; leia- se: “**da Diretoria**”.

Art. 30. No inciso I, do art. 78, excluir a palavra “**Departamento**”.

Art. 31. No inciso II e no § 3º, do art. 78, onde se lê: “**do Departamento de Administração e Finanças**”; leia- se: “**da Diretoria Administrativa**”.

Art. 32. No § 7º, do art. 78, onde se lê: “**Chefe do Executivo**”; leia- se: “**Presidente da Autarquia**”.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

## Estado de São Paulo



Art. 33. No *caput* do art. 82, onde se lê: “**Departamento de Administração e Finanças**”; leia- se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 34. No *caput* do art. 83, onde se lê: “**Divisão de Recursos Humanos**”; leia- se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 35. No § 1º, do art. 86, onde se lê: **Departamento de Administração e Finanças**; leia- se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 36. No § 1º, do art. 87, onde se lê: “**pelo Diretor de Departamento**”; leia- se: “**pelo Diretor**”.

Art. 37. No inciso II, Parágrafo único, do art. 88, onde se lê: “**Divisão em Gestão Administrativa**”; leia se “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 38. O art. 97, passa a ter a seguinte redação:

*Art. 97. A Diretoria Administrativa, por meio da Divisão de Gestão de Pessoas, em colaboração com a Diretoria Financeira, da Diretoria de Controle de Perdas, da Diretoria de Produção, Controle de Qualidade de Distribuição e da Diretoria Técnica e Manutenção, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.*

Art. 39. No art. 105 onde se lê: “**pelo Diretor do Departamento**”; leia- se: “**pelo Diretor**”.

Art. 40. Nos anexos I e II, da Lei Complementar 206/2006, os empregos de **Assistente de Manutenção** e **Oficial de Manutenção**, passam a ser unificados e denominados somente como **Oficial de Manutenção**, com a Classe 7/OP, mantendo-se a carga horária e o grau de escolaridade.

Parágrafo único. As alterações que trata o *caput* desse artigo não revogam as vantagens pessoais previstas aos servidores públicos municipais.

Art. 41. Nos anexos I e II, da Lei Complementar 206/2006, fica criado o cargo de **Técnico em Eletrônica**, com a Classe 9/TA com carga horária de 40/semanais.

Art. 42. Nos anexos I e II, da Lei Complementar 206/2006, fica criado o cargo de **Agente de Saneamento**, com a Classe 9/OP com carga horária de 40/semanais.

Art. 43. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI e XII são substituídos pelos referidos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI e XII desta Lei Complementar.

Art. 44. Sobre os vencimentos dos cargos comissionados e nos valores das funções gratificadas, fica assegurada revisão geral anual na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 44-A. Revoga-se o Anexo XIII.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Mesa da Câmara Municipal de Mogi Mirim, de 16 de dezembro de 2025.

**VEREADOR CRISTIANO GAIOTO**  
**Presidente da Câmara**

**VEREADOR WAGNER RICARDO PEREIRA**  
**1<sup>a</sup> Vice-Presidente**

**VEREADORA DANIELLA GONÇALVES DE AMOÊDO CAMPOS**  
**2<sup>º</sup> Vice-Presidente**

**VEREADOR LUIS ROBERTO TAVARES**  
**1<sup>a</sup> Secretário**

**VEREADOR MARCOS PAULO CEGATTI**  
**2<sup>º</sup> Secretário**

**Projeto de Lei Complementar nº 29 de 2025**  
**Autoria: Prefeito Municipal**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



## Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Mogi Mirim. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://mogimirim.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=6090G8H91J5D7AU2>, ou vá até o site <https://mogimirim.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: 6090-G8H9-1J5D-7AU2**