



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Ver Decreto 4.252/07

LEI COMPLEMENTAR Nº 197/05

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA DE MOGI MIRIM.

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º O Poder Executivo é autorizado implantar a reforma da estrutura administrativa e a reestruturação do quadro de empregos em comissão da Prefeitura de Mogi Mirim, respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

- I- a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;
- II- a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal;

Parágrafo único. A reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 2º O provimento dos empregos em comissão criados nesta lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado, de forma gradual.

CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos municipais deverão ser considerados, além



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

dos pressupostos e prioridades estabelecidos no Art. 1º, desta lei complementar, ainda os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

- I- melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos dos Departamentos Municipais, como condição necessária ao regular funcionamento da nova estrutura administrativa da Prefeitura;
- II- agilização da implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos a pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento dos demais processos judiciais, planejamento urbano, zoneamento, plantas e unificação gradativa de cadastros fiscais, tributários, urbanos, bem como, outros relativos a serviços contínuos;
- III- desenvolvimento de programação constante e permanente visando:
 - a) a reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;
 - b) a eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;
 - c) a introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;
 - d) o aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.
- IV- condicionamento da Administração Municipal à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente dos servidores;
- V- cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta lei complementar e da legislação em vigor, em especial:
 - a) não se admitindo servidores em desvio de função;
 - b) observando-se a nova estrutura administrativa e as competências das autoridades, segundo a regulamentação de cada Departamento Municipal;
 - c) criando-se na Administração Municipal clima de respeito sistemático aos princípios e normas que informam a reorganização municipal e a legislação municipal de Mogi Mirim.
- VI- orientação das ações administrativas visando os seguintes princípios fundamentais:

- a) planejamento;
- b) coordenação;
- c) descentralização;
- d) delegação de competências;
- e) controle; e
- f) transparência ou publicidade dos atos e ações;

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional ou matricial. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

- I- Primeiro Nível: Departamento;
- II- Segundo Nível: Divisão;
- III- Terceiro Nível: Seção;
- IV- Quarto Nível: Setor.

§ 1º Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 2º As funções de confiança para chefia de Setor é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo de acordo com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 5º O assessoramento da Administração será exercido em dois níveis:

- I- Assessoramento Superior; e
- II- Assessoramento Intermediário.

§ 1º O Assessoramento Superior é desempenhado pelos Assessores Técnicos do Prefeito e Diretores.

§ 2º O Assessoramento Intermediário é exercido por Assessores de Gabinete e Assessores Administrativos.

Art. 6º Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Departamento e órgãos integrados por representantes internos da Administração Municipal e, quando for o caso, por representantes externos, que dão apoio ao Executivo, como um todo, no âmbito do Município.



INTE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 7º A Prefeitura deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes da sociedade civil e, quando for o caso, de municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º A Administração Municipal deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, assegurando assim, melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

Art. 9º A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 10 Nenhuma unidade administrativa será criada, sem que haja a respectiva função – atividade isolada em comissão, de chefia ou direção correspondente.

Art. 11 As unidades administrativas são partes da estrutura de linha municipal ou repartições, com denominação e atribuições próprias, chefiadas ou dirigidas por servidor público, legalmente investido de responsabilidades e competências funcionais definidas.

Art. 12 São órgãos da Administração Municipal:

- I- os Departamentos (Primeiro Nível), a Subprefeitura do Distrito de Martim Francisco e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- II- os Conselhos;
- III- os demais denominados genericamente de deliberação coletiva ou colegiados.

Art. 13 Além dos órgãos instituídos nesta lei complementar poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos ou de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

Art. 14 Unidade Orçamentária é o agrupamento de recursos para determinados fins, órgãos, unidades administrativas ou repartições públicas da Administração a que o Orçamento Geral do Município consigna, especificamente, recursos para o atendimento de programas de trabalho ou projetos sobre os quais o respectivo dirigente exerce o poder de disposição.

Art. 15 A unidade administrativa, não contemplada nominalmente no Orçamento Geral do Município, depende de provisão de créditos para a execução de projetos ou atividades a seu cargo.

Art. 16 É adotada inicialmente a identificação, sob código alfanumérico, das unidades do sistema organizacional de linha da Administração Direta do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Parágrafo único. Os órgãos do sistema organizacional funcional ou matricial, integrantes dos sistemas de assessoria e planejamento, são identificados por siglas ou códigos alfabéticos.

CAPÍTULO IV DOS LIMITES AO PODER REGULAMENTAR

Art. 17 A regulamentação da reforma administrativa não poderá:

- I- criar empregos e funções gratificadas;
- II- modificar denominações dos empregos ou alterar os respectivos vencimentos e salários, exceto nos casos de desvio de função; e
- III- instituir órgãos ou unidades administrativas para os quais não haja empregos em comissão previstos nesta lei complementar.

§ 1º Após a conclusão da reorganização administrativa, qualquer modificação da estrutura que altere os órgãos ou unidades de nível superior, até o nível de Setor, somente será aprovada em lei.

§ 2º O poder regulamentar previsto nesta lei complementar é limitado pelos vínculos existentes entre a lotação de empregos de chefia e direção e as unidades administrativas correspondentes, em cada Departamento, nos termos previstos nesta lei complementar.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E DESCENTRALIZADA

Art. 18 A Administração do Município de Mogi Mirim compõe-se de órgãos e unidades administrativas da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta ou Descentralizada.

Art. 19 A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelos Departamentos e por todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:

- I. Gabinete do Prefeito (GP);
- II. Departamento de Administração (DAd);
- III. Departamento Financeiro (DFi);
- IV. Departamento Jurídico (DJu);
- V. Departamento de Educação (DEd);
- VI. Departamento de Saúde (DSa);
- VII. Departamento de Recursos Materiais (DRM);

- VIII. Departamento de Obras e Habitação (DOH);
- IX. Departamento de Trânsito e Transportes (DTT);
- X. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (DPDU);
- XI. Departamento de Meio Ambiente (DMA);
- XII. Departamento de Serviços Municipais (DSM);
- XIII. Departamento de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais (DAAER);
- XIV. Departamento de Promoção Social (DPS);
- XV. Departamento de Segurança (DSe);
- XVI. Departamento de Esportes, Recreação e Lazer (DEREL);
- XVII. Departamento de Cultura e Turismo (DCT).

Art. 20 Os Departamentos subordinam-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

Art. 21 Cada Departamento tem como titular um Diretor, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão, observado o disposto na Lei Orgânica do Município e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

Art. 22 As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 23 A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

Art. 24 A Prefeitura recorrerá, em conformidade com o art. 37, § 8º da Constituição Federal, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades, do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessárias do quadro de servidores.

Parágrafo único. A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

- I- o prazo de duração do contrato;
- II- os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

III- a remuneração do pessoal.

Art. 25 A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 26 Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 27 Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privados, nacionais e estrangeiros, ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comum e melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 28 Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta lei complementar, ora criados, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 29 Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Diretor para responder, também, por outro Departamento ou Autarquia, não lhe cabendo, para tanto, nenhum acréscimo de vencimento.

Art. 30 A Administração Indireta ou Descentralizada é constituída por entidades criadas por lei, com personalidade jurídica de direito público ou privado, patrimônio e receitas próprias, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada ou autônoma, embora vinculada ao Executivo.

Parágrafo único. Compõe a Administração Indireta ou Descentralizada do Município de Mogi Mirim:

ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA:

- a) Subprefeitura do Distrito de Martim Francisco;

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

I - Autarquia

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Art. 31 A vinculação ao Executivo de entidades com personalidade jurídica própria, da Administração Indireta, dar-se á por intermédio do Gabinete do Prefeito indicada em lei ou regulamento e importa:

- I- prévia aprovação de planos, programas de trabalho, orçamentos e suas alterações, regimentos ou estatutos internos, fixação de preços, tarifas e limites à admissão e remuneração de pessoal;
- II- sujeição à orientação, coordenação, inspeção e controle interno do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- III- obrigatoriedade de apresentação de relatórios, balanços, demonstração de contas de lucros e perdas e prestação de contas;
- IV- controle de resultados, especialmente quanto ao atendimento dos fins e objetivos da entidade;
- V- prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA CAPÍTULO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 32 O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores de Departamentos e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal.

Art. 33 Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 34 São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a eles pertinentes:

- I- mensagens ao Legislativo, promulgação e veto de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal;
- II- Decretos e regulamentos;
- III- nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por lei, decreto ou ato delegatório, bem como autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, com ou sem vínculo empregatício, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;
- IV- assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais, segundo alçada a ser estabelecida em regulamento;
- V- assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçadas estabelecidos em regulamento;
- VI- decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VII- encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- VIII- decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento, diretrizes da Administração Indireta e política geral da Administração;
- IX- exercício dos poderes específicos sobre a administração Indireta; e
- X- outorga de procurações com poderes especiais, quando necessários, para representação do Município em juízo ou fora dele.

Art. 35 O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento, sucedendo-o no caso de vaga ocorrida após a diplomação.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para o desempenho de missões especiais.

CAPÍTULO II DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Art. 36 Ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatário de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

- I- secretariar e assessorar o Chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
- II- exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional do Departamento, não expressamente de competência do Prefeito;
- III- planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
- IV- emitir despachos definitivos em assuntos de competência do Departamento;
- V- revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI- delegar os coordenadores de Divisões, Seções ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do Departamento;
- VII- elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades do Departamento;
- VIII- expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades do Departamento, de acordo com as normas estabelecidas;

- IX- decidir sobre assuntos relativos à pessoal do Departamento, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e
- X- decidir sobre assunto de alçada do Departamento, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

Parágrafo único. Aplica-se aos Diretores de Departamentos as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III DO COORDENADOR DE DIVISÃO

Art. 37 Ao Coordenador de Divisão, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Divisão:

- I- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Divisão, segundo diretrizes do Departamento;
- II- assessorar o Diretor em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- III- organizar as unidades subordinadas;
- IV- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- V- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- VII- ordenar as despesas da Divisão;
- VIII- delegar aos chefes de Seção ou assistentes, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Divisão;
- IX- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- X- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os chefes de Seção e demais subordinados da Divisão;
- XI- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- XII- encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;
- XIII- propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XIV- aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Divisão;
- XV- justificar as faltas ao serviço dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVI- aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVII- sugerir ao Diretor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Divisão;
- XVIII- elaborar relatórios ao Diretor do Departamento sobre as atividades da Divisão;
- XIX- proceder à avaliação de desempenho do pessoal; e
- XX- manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO IV DO CHEFE DE SEÇÃO

Art. 38 Ao Chefe de Seção, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete;

- I- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Seção e responder pelos encargos atribuídos;
- II- orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- III- acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- V- coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instalações emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- VI- emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com as atribuições de sua Seção;



ETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- VII- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiência ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- VIII- promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção;
- IX- orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;
- X- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;
- XI- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo, com a legislação vigente;
- XII- comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;
- XIII- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XIV- promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
- XV- propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XVII- encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XVIII- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;
- XIX- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas; e
- XX- manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO V DO ENCARREGADO DE SETOR

Art. 39 Ao encarregado de Setor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- I- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;
- II- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- III- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- IV- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- V- fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- VI- manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- VII- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
- VIII- garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- IX- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;
- X- propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- XI- informar os processos que lhe forem distribuídos;
- XII- cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- XIII- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;
- XIV- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 40 A Estrutura Básica da Administração Municipal Direta compõe-se dos seguintes Departamentos:

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O Gabinete do Prefeito (GP) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GP), compreendendo:
 - a) Auditoria Interna – com nível de Departamento (GPAud);
 - b) Assessoria Técnica de Relações Institucionais (GPATRI);
 - c) Assessoria Técnica de Comunicação Institucional (GPATCI);
 - d) Assessoria de Gabinete (GPAG).
- II- Organização Departamental:
Chefia de Gabinete do Prefeito – com nível de Departamento (GP), compreendendo:
 - a) Divisão de Expediente e Registro (GP1);
 - b) Divisão de Imprensa (GP2);
 - c) Subprefeitura de Martim Francisco, com nível de Divisão (GP3), com:
Setor de Administração da Subprefeitura de Martim Francisco (GP311).

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º O Departamento de Administração (DAd) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDAd), compreendendo:
 - a. Assessoria Técnica Administrativa (GDAdATA);
 - b. Assessoria Administrativa (GDAdAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Recursos Humanos (DAd1), compreendendo:
 - Seção de Salários e Benefícios (DAd11), e Seção de Treinamento e desenvolvimento de Pessoal (DAd12);
 - b) Divisão de Desenvolvimento e Tecnologia (DAd2), compreendendo:
 - Seção de Protocolo e Arquivo (DAd21), Seção de Serviços Administrativos (DAd22) e Seção de Tecnologia e Desenvolvimento (DAd23).

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

§ 3º O Departamento Financeiro (DFi) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDFi), compreendendo:
 - a. Assessoria Técnica Financeira (GDFiATF);
 - b. Assessoria Administrativa (GDFiAA).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

II- Organização Departamental:

- a) Divisão de Finanças (DFi1), compreendendo:
 - Seção de Tesouraria (DFi11);
- b) Divisão de Contabilidade (DFi2) compreendendo:
 - Seção de Técnica Contábil (DFi21) e Seção de Contas a Pagar (DFi22);
- c) Divisão de Receita (DFi3) compreendendo:
 - Seção de Fiscalização de Tributo (DFi31), Seção de Acompanhamento de Receita (DFi32), Seção de Cadastro Fiscal (DFi33) e Seção de Dívida Ativa (DFi34);
- d) Divisão de Orçamento (DFi4) compreendendo:
 - Seção de Execução Orçamentária (DFi41).

SECÃO IV DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

§ 4º O Departamento Jurídico (DJu) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDJu), compreendendo:
 - a. Assessoria Administrativa (GDJuAA)
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão do Centro de Defesa do Consumidor (DJu1);
 - b) Divisão de Apoio Jurídico (DJu2);
 - c) Divisão de Regularização Fundiária (DJu3);
 - d) Divisão de Execução Fiscal (DJu4).

SECÃO V DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

§ 5º O Departamento de Educação (DEd) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDEd), compreendendo:
 - a. Assessoria Técnica Educacional (GDEdATE);
 - b. Assessoria Administrativa (GDEdAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Administração Escolar (DEd1), compreendendo:
 - Seção de Orçamento e Controle (DEd11), Seção de Material Escolar (DEd12), Seção de Transporte Escolar (DEd13) e Seção de Alimentação Escolar (DEd14) e Seção de Manutenção Escolar (DEd15);
 - b) Divisão de Educação Básica (DEd2) compreendendo:
 - Seção de EMEF's (DEd21), Seção de EMEI's (DEd22), Seção de Creche (DEd23), Seção de EJA (DEd24), Seção de Educação Profissional (DEd25), Seção de Educação Especial (DEd26) e Seção de Integração Escola - Comunidade (DEd27);
 - c) Divisão de Desenvolvimento Educacional (DEd3).

SECÃO VI DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

§ 6º O Departamento de Saúde (DSa) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDSa), compreendendo:
 - a) Assessoria Técnica em Saúde (GDSaAS);
 - b) Assessoria Administrativa GDSaAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão Administrativa (DSa1), compreendendo:
 - Seção de Controle e Distribuição de Medicamentos (DSa11), Seção de Controle de Transporte (DSa12), Seção de Tecnologia da Informação (DSa13), Seção de Orçamento e Controle Departamental (DSa14) e Seção de Controle de RH Departamental (DSa15).
 - b) Divisão de Procedimentos (DSa2) compreendendo:
 - Seção de Odontologia (DSa21), Seção Médica (DSa22), Seção de Fonoaudiologia (DSa23), Seção de Psicologia (DSa24), Seção de Terapia (DSa25), Seção de Laboratório (DSa26) e Seção de Enfermagem (DSa27) com Setor de UBS (DSa271), Setor de CEM (DSa272), Setor de ADOT (DSa273) e Setor de UPS (DSa274).
 - c) Divisão de Ações Coletivas (DSa3) compreendendo:
 - Seção de Vigilância Epidemiológica (DSa31), Seção de Vigilância Sanitária (DSa32), Seção de Saúde do Trabalhador (DSa33), Seção de Controle do Centro de Zoonose (DSa34) e Seção de PFS e PAc's (DSa35).
 - d) Divisão de Ações Institucionais (DSa4), compreendendo:
 - Seção de Unidade de Avaliação e Controle (DSa41), Seção do Fundo Municipal de Saúde (DSa42), Seção de Co-gestão Prefeitura – Santa Casa (DSa43) e Seção de Consórcio Intermunicipal de Saúde (DSa44).

SECÃO VII DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

§ 7º O Departamento de Recursos Materiais (DRM) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDRM), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDRMAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Administração de Recursos Materiais (DRM1), compreendendo:
 - Seção de Compras (DRM11) e Seção de Almoxarifado Central (DRM12);
 - b) Divisão de Licitação (DRM2), compreendendo:
 - Seção de Contratos (DRM21);
 - c) Divisão de Patrimônio (DRM3), compreendendo:
 - Setor de Controle e Registro do Patrimônio (DRM311);
 - d) Divisão de Transportes Interno (DRM4), compreendendo:

- Seção de Manutenção da Frota (DRM41) e Seção de Logística e Controle de Transporte (DRM42).

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E HABITAÇÃO

§ 8º O Departamento de Obras e Habitação (DOH) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDOH), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDOHAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Obras (DOH1), compreendendo:
 - Seção de Obras e Fiscalização (DOH11), com: Setor de Controle de Uso e Ocupação do Solo (DOH111), Setor de Drenagem Urbana (DOH112) e Setor de Conservação e Pavimentação de Vias Públicas (DOH113);
 - b) Divisão de Habitação (DOH2), compreendendo:
 - Seção de Programa Habitacional (DOH21).

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

§ 9º O Departamento de Trânsito e Transportes (DTT) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDTT), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDTTAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Trânsito e Transportes (DTT1), compreendendo:
 - Seção de Sinalização (DTT11), Seção de Planejamento de Trânsito e Transportes (DTT12) e Seção de Fiscalização e Operação de Trânsito e Transportes (DTT13), com: Setor de Educação de Trânsito (DTT121) e Setor de Administração e Processamento de Multas e Taxas de Trânsito (DTT122).

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

§ 10 O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (DPDU) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDPDU), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDPDUAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão Planejamento e Urbanismo (DPDU1), compreendendo:
 - Seção de Estudos e Projetos (DPDU11), Seção de Controle e Estatística (DPDU12) e Seção de Apoio Administrativo (DPDU13);

- b) Divisão de Controle Arquitetônico (DPDU2) compreendendo:
 - Seção de Análise de Projetos Particulares (DPDU21) e Seção de Fiscalização de Obras Particulares e Alvarás (DPDU22);
- c) Divisão de Cadastro Técnico Municipal (DPDU3) compreendendo:
 - Seção de Topografia (DPDU31) e Seção de Cadastro Técnico (DPDU32);
- d) Divisão de Gestão do Plano Diretor (DPDU-4), compreendendo:
 - Seção de Técnica Urbanística (DPDU41).

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

§ 11 O Departamento de Meio Ambiente (DMA) tem a seguinte estrutura básica:

- I. Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDMA), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDMAAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Meio Ambiente (DMA1), compreendendo:
 - Seção de Estudos, Projetos e Educação Ambiental (DMA11) e Seção de Controle e Licença Ambiental (DMA12);
 - b) Divisão de Administração do Zoológico (DMA2).

SEÇÃO XII DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

§ 12 O Departamento de Serviços Públicos (DSM) tem a seguinte estrutura básica:

- I. Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDSM), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDSMAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Conservação de Áreas Públicas (DSM1), compreendendo:
 - Seção de Fiscalização de Posturas (DSM11) e Seção de Administração do Cemitério e Velório (DSM12);
 - b) Divisão de Resíduos Sólidos (DSM2) compreendendo:
 - Seção de Controle do Lixo Urbano (DSM21), com Setor de Limpeza de Vias Públicas (DSM211);
 - c) Divisão de Manutenção (DSM3) compreendendo:
 - Seção de Manutenção Elétrica e Hidráulica (DSM31).

SEÇÃO XIII DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E ESTRADAS RURAIS

§ 13 O Departamento de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais (DAAER) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDAAER), compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- a) Assessoria Administrativa (GDAAERAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Agropecuária e Abastecimento (DAAER1), compreendendo:
 - Seção de Apoio Administrativo (DAAER11), com Setor de Unidade Municipal de Cadastro INCRA (DAAER111) e Setor de Produção e Desenvolvimento de Arborização (DAAER112);
 - b) Divisão de Conservação de Estradas Rurais (DAAER2) compreendendo:
 - Seção de Patrulha Agrícola (DAAER21) e Seção de Manutenção de Estradas Rurais (DAAER22).

SEÇÃO XIV DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

§ 14 O Departamento de Promoção Social (DPS) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDPS), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GPSAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Administração Departamental (DPS1);
 - b) Divisão Técnica Assistencial (DPS2).

SEÇÃO XV DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

§ 15. O Departamento de Segurança (DSe) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDSe), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDSeAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão Operacional (DSe1), compreendendo:
 - Seção de Administração Departamental (DSe11), Seção de Apoio e Controle de Segurança Patrimonial (DSe12) e Seção de Apoio e Controle Operacional (DSe13), com Setor de Controle Operacional - GM (DSe131) e Setor de Controle Operacional - BI (DSe132).

SEÇÃO XVI DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

§ 16 O Departamento de Esportes, Recreação e Lazer (DEREL) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDEREL), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDERELAA).
- II- Organização Departamental:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- a) Divisão de Esportes e Lazer (DEREL1); compreendendo:
 - Seção de Eventos e Lazer (DEREL11) e Seção de Iniciação Esportiva (DEREL12)
- b) Divisão de Administração Departamental (DEREL2).

SEÇÃO XVII DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

§ 17 O Departamento de Cultura e Turismo (DCT) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
 - Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GDCT), compreendendo:
 - a) Assessoria Administrativa (GDCTAA).
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Cultura (DCT1), compreendendo:
 - Seção de Eventos Culturais e Agenda (DCT11) e Seção de Controle e Apoio ao Museu, Biblioteca e Espaços Culturais (DCT12);
 - b) Divisão de Turismo (DCT2).

SEÇÃO XVIII DA REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 41 O Executivo expedirá Decreto destinado à implantação da estrutura administrativa da Prefeitura, observadas as condições e prioridades previstas nesta lei complementar.

Parágrafo único. Deverá estar concluído em até 30 (trinta) dias, após a aprovação desta lei complementar, a regulamentação interna dos órgãos e unidades, suas atribuições e competências.

TÍTULO III DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 42 Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura de Mogi Mirim, bem como sua política de remuneração salarial.

Art. 43 O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores da Prefeitura de Mogi Mirim é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda legislação pertinente.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da C.F. somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica.

Art. 44 Para efeito desta lei complementar considera-se:

- 1- cargo público, aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um

- II- conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário público sob regime estatutário;
posto de trabalho, a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo ou emprego;
- III- **emprego público**, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);
- IV- **servidor público**, toda pessoa física vinculada ao poder público como funcionário ou empregado;
- V- **funcionário público**, o servidor legalmente investido em cargo público, sob regime jurídico estatutário;
- VI- **empregado público**, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;
- VII- **vencimento**, a retribuição mensal devida ao ocupante de cargo público;
- VIII- **salário**, a retribuição do ocupante de emprego público;
- IX- **remuneração**, o vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
- X- **gratificação de função**, o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);
- XI- **referência**, cada um dos valores da faixa salarial;

Art. 45 A reorganização do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura de Mogi Mirim passa a ser integrado pelos Anexos I, II, IIA, III, IIIA e IV, integrantes desta lei complementar:

- a) Anexo I – Empregos em Comissão: discriminados por quantidade, denominação, referência e requisitos;
- b) Anexo II – Tabela Salarial;
- c) Anexo IIA – Tabela de gratificação de Função (FG);
- d) Anexo III – Empregos em Comissão: lotação por Departamento;
- e) Anexo IIIA – Função Gratificada: lotação por Departamento;
- f) Anexo IV – Organogramas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 46 Os empregos em comissão ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos na conformidade do Anexo I, parte integrante desta lei complementar.

Parágrafo único. As nomeações em comissão, a partir da vigência desta lei complementar, ocorrerão em empregos previstos no Anexo I, reservados, obrigatoriamente, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) aos ocupantes do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 47 Os empregos em comissão da Prefeitura de Mogi Mirim não poderão ultrapassar a 10% (dez por cento) do total geral do Quadro de Servidores.

Art. 48 Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

§ 1º Para preenchimento dos empregos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Municipal ou qualquer direito para o beneficiário.

§ 2º O indicado para ocupar o emprego em comissão, previamente à sua contratação, deverá apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, devendo fazê-lo também, quando deixar o emprego.

§ 3º Todo servidor público do quadro efetivo que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

Art. 49 A remuneração e os subsídios dos ocupantes de funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou outra de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Ministro do Supremo Tribunal Federal.

Art. 50 É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da municipalidade.

Art. 51 Os vencimentos dos empregos em comissão são os constantes do Anexo I e II, desta lei complementar.

§ 1º O servidor efetivo que vier a ocupar emprego em comissão receberá o vencimento fixado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º O servidor mencionado no parágrafo anterior terá resguardado o recebimento das vantagens do emprego efetivo, que serão pagas em parcelas destacadas, sendo que os biênios (evolução funcional) serão calculados sobre o emprego de origem e o quinquênio e sexta-parte (vantagens pessoais) sobre o valor percebido no emprego comissionado.

Art. 52 Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 53 É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 54 Nenhum servidor público da Prefeitura de Mogi Mirim terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 55 Os ocupantes de funções gratificadas farão jus à gratificação de função definida no Art. 44, inciso X desta lei complementar, conforme estabelecido no Anexo IIA, ficando impossibilitados de exercê-las os servidores ocupantes de empregos em comissão ou contratados pelo regime emergencial ou temporário.

Parágrafo único. As funções gratificadas, parte integrante desta lei complementar, não constituem cargo ou emprego e sim vantagens temporárias, acessórias, não se incorporando aos vencimentos dos servidores.

Art. 56 Os vencimentos dos ocupantes de empregos públicos da Administração Municipal são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, § 2º, inciso I.

Art. 57 Aplica-se aos servidores ocupantes de emprego público da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do emprego o exigir.

Art. 58 O Departamento Administrativo publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura de Mogi Mirim.

Art. 59 Lei do Executivo disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão da Administração para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Art. 60 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Administração Municipal, só poderá ser feita:

- I- se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II- se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim adotará se necessário, as seguintes providências:

- I- redução em pelo menos vinte por cento das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;
- II- exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste Artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que ato normativo motivado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4º O emprego objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

§ 5º A Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999, dispõe sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 3º deste Artigo.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 61 Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 62 O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

Parágrafo único. As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63 A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Municipal, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. A aplicação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Empregos em Comissão ora propostos serão implantados de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

Art. 64 As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 65 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66 Revoga-se a Lei Complementar nº 185, de 28 de abril de 2005.

2005.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 16 de dezembro de


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

GP - SECRETARIA

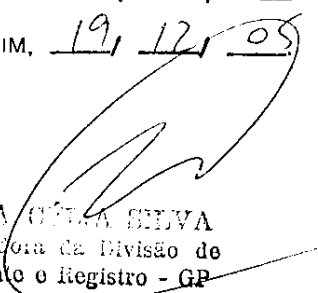
O(A) Lei Comp. 197/05

FOI PUBLICADO(A) NO ÓRGÃO OFICIAL DO

MUNICÍPIO (JORNAL A Comarca)

EM SUA EDIÇÃO DE 17, 12, 05

MOGI MIRIM, 19, 12, 05


REGINA CÉLIA SILVA
Coordenadora da Divisão de
Expediente e Registro - GP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO I EMPREGO EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS
33	Assessor Administrativo	36	Preferencialmente Ensino Médio Completo
04	Assessor de Gabinete	36	Preferencialmente Ensino Médio Completo
04	Assessor Técnico Administrativo	51	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Assessor Técnico de Comunicação Institucional	51	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Assessor Técnico de Relações Institucionais	51	Preferencialmente Ensino Médio
01	Auditor Interno	55	Ensino Superior com formação, preferencialmente, em uma das seguintes áreas: Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Jurídica.
01	Chefe de Gabinete	55	Preferencialmente Superior
80	Chefe de Seção	42	Preferencialmente Ensino Médio
44	Coordenador de Divisão	48	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação
16	Diretor de Departamento	55	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Subprefeito de Martim Francisco	48	Preferencialmente Ensino Médio

ANEXO II TABELA SALARIAL

REF.	VALOR	REF.	VALOR
01	R\$ 382,60	35	R\$ 1.451,35
02	R\$ 397,90	36	R\$ 1.509,40
03	R\$ 413,81	37	R\$ 1.569,77
04	R\$ 430,36	38	R\$ 1.632,56
05	R\$ 447,57	39	R\$ 1.697,86
06	R\$ 465,47	40	R\$ 1.765,77
07	R\$ 484,08	41	R\$ 1.836,40
08	R\$ 503,44	42	R\$ 1.909,85
09	R\$ 523,57	43	R\$ 1.986,24
10	R\$ 544,51	44	R\$ 2.065,68
11	R\$ 566,29	45	R\$ 2.148,30
12	R\$ 588,94	46	R\$ 2.234,59
13	R\$ 612,49	47	R\$ 2.323,59
14	R\$ 636,98	48	R\$ 2.416,53
15	R\$ 662,45	49	R\$ 2.513,19
16	R\$ 688,94	50	R\$ 2.613,71
17	R\$ 716,49	51	R\$ 2.718,25
18	R\$ 745,14	52	R\$ 2.826,98
19	R\$ 774,94	53	R\$ 2.940,05
20	R\$ 805,93	54	R\$ 3.057,14
21	R\$ 838,16	55	R\$ 3.179,95
22	R\$ 871,68	56	R\$ 3.307,14
23	R\$ 906,54	57	R\$ 3.439,42
24	R\$ 942,80	58	R\$ 3.576,99
25	R\$ 980,51	59	R\$ 3.720,06
26	R\$ 1.019,73	60	R\$ 3.868,86
27	R\$ 1.060,51	61	R\$ 4.023,61
28	R\$ 1.102,93	62	R\$ 4.184,55
29	R\$ 1.147,04	63	R\$ 4.351,93
30	R\$ 1.192,92	64	R\$ 4.526,00
31	R\$ 1.240,63	65	R\$ 4.707,04
32	R\$ 1.290,25	66	R\$ 4.895,32
33	R\$ 1.341,86	67	R\$ 5.091,13
34	R\$ 1.395,53	68	R\$ 5.294,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO IIA TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

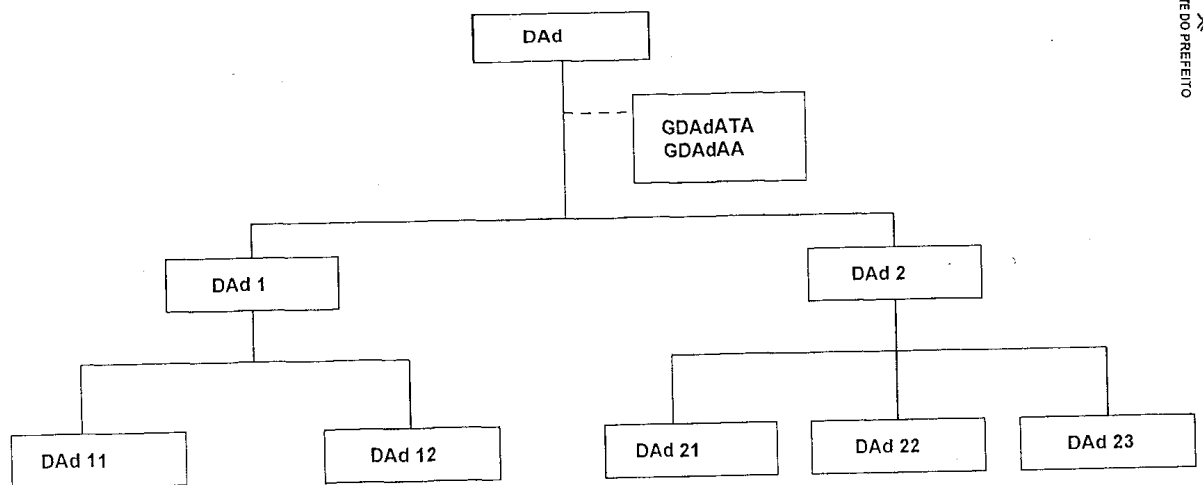
REFERÊNCIA	VALOR R\$
FG	R\$ 612,49

ANEXO III
EMPREGOS EM COMISSÃO - LOTAÇÃO POR DEPARTAMENTO

DENOM. EMPREGO	GP	DAd	DFi	DJu	DEd	DSa	DRM	DOH	DTT	DPDU	DMA	DSM	DAAER	DPS	DSe	DEREL	DCT	Total
Assessor Administrativo	-	01	01	01	04	04	01	01	01	02	01	04	02	04	01	03	02	33
Assessor de Gabinete	04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04
Assessor Técnico Administrativo	-	01	01	-	01	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04
Assessor Técnico de Comunicação Institucional	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Assessor Técnico de Relações Institucionais	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Auditor Interno	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Chefe de Gabinete	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Chefe de Seção	-	05	08	-	12	21	05	02	03	08	02	04	03	-	03	02	02	80
Coordenador de Divisão	02	02	04	04	03	04	04	02	01	04	02	03	02	02	01	02	02	44
Diretor de Departamento	-	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	16
Subprefeito de Martin Francisco	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
TOTAL POR DEPTO.	11	10	15	06	21	31	11	06	06	15	06	12	08	07	06	08	07	186

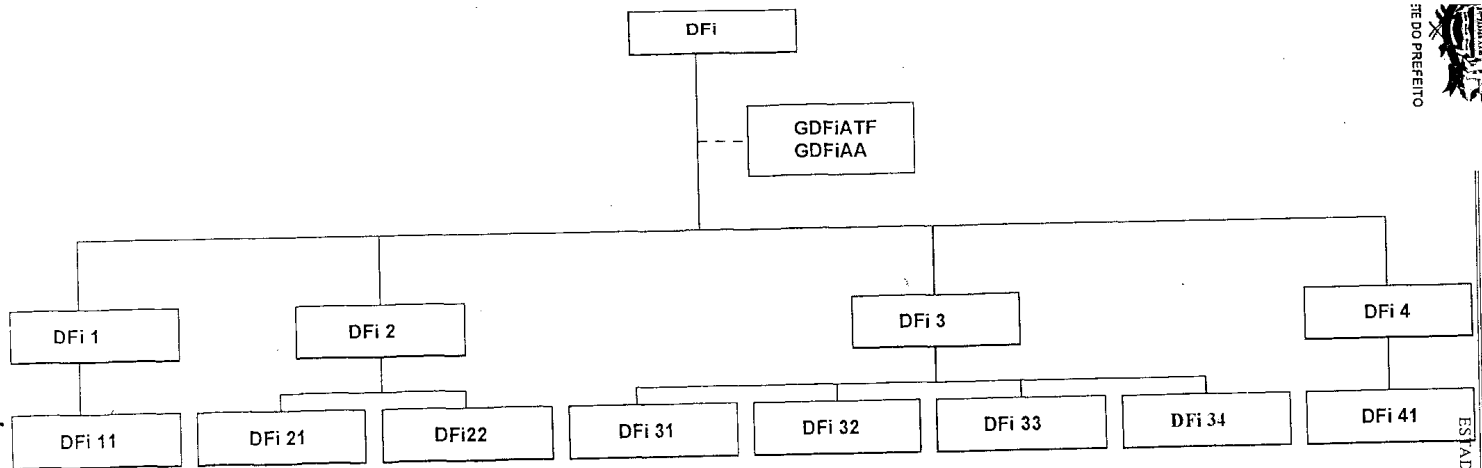
ANEXO IIIA
FUNÇÃO GRATIFICADA - LOTAÇÃO POR DEPARTAMENTO

DENOM. EMPREGO	GP	DAd	DFi	DJu	DEd	DSa	DRM	DOH	DTT	DPDU	DMA	DSM	DAAER	DPS	DSe	DEREL	DCT	total
Encarregado de Setor (FG)	01	-	-	-	-	18	01	03	02	-	-	04	02	-	08	-	-	39
TOTAL POR DEPART.	01	-	-	-	-	18	01	03	02	-	-	04	02	-	08	-	-	39



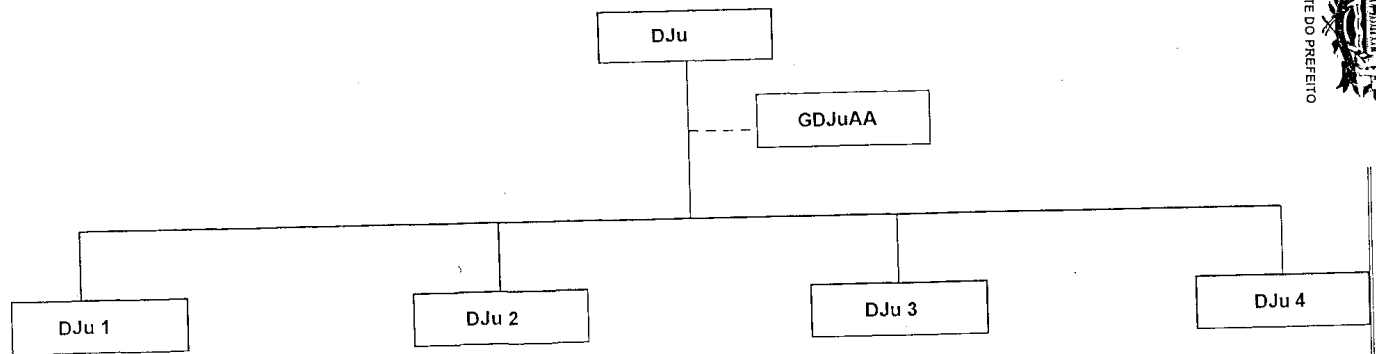
Legenda:

DAd – Departamento de Administração
 GDAdATA – Assessoria Técnica Administrativa
 GDAdAA – Assessoria Administrativa
 DAd 1 – Divisão de Recursos Humanos
 DAd 2 – Divisão de Desenvolvimento e Tecnologia
 DAd 11 – Seção de Salários e Benefícios
 DAd 12 – Seção de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal
 DAd 21 – Seção de Protocolo e Arquivo
 DAd 22 – Seção de Serviços Administrativos
 DAd 23 – Seção de Tecnologia e Desenvolvimento



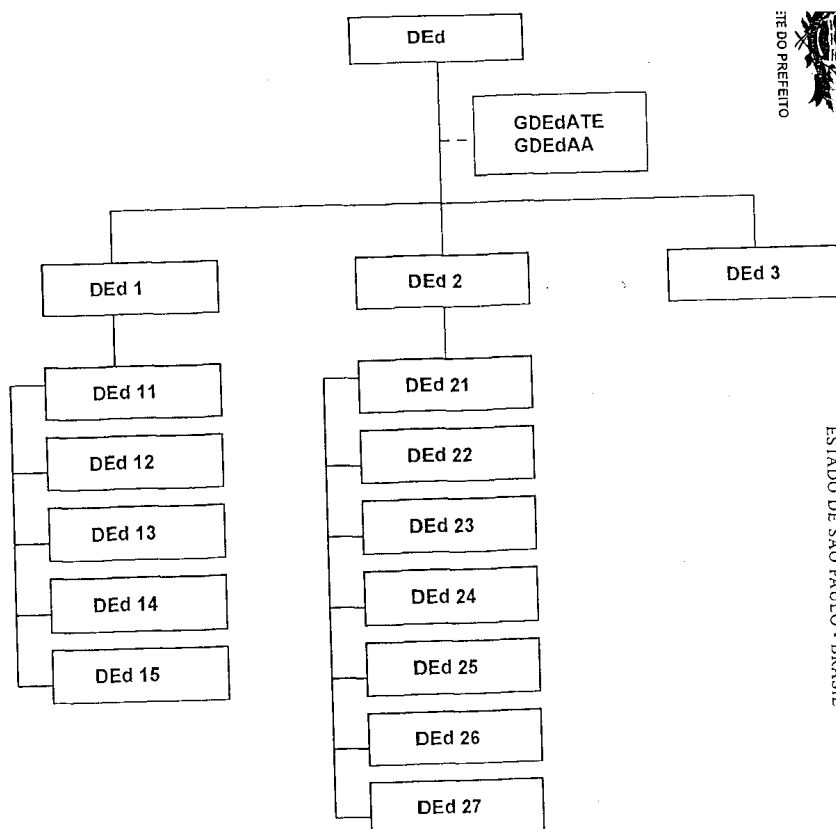
Legenda:

DFi – Departamento Financeiro
 GDFiATF – Assessoria Técnica Financeira
 GDFiAA – Assessoria Administrativa
 DFi 1 – Divisão Financeira
 DFi 2 – Divisão de Contabilidade
 DFi 3 – Divisão de Receita
 DFi 4 – Divisão de Orçamento
 DFi 11 – Seção de Tesouraria
 DFi 21 – Seção de Técnica Contábil
 DFi 22 – Seção de Contas e Pagar
 DFi 31 – Seção de Fiscalização de Tributo
 DFi 32 – Seção de Acompanhamento de Receita
 DFi 33 – Seção de Cadastro Fiscal
 DFi 34 – Seção de Dívida Ativa
 DFi 41 – Seção de Execução Orçamentária



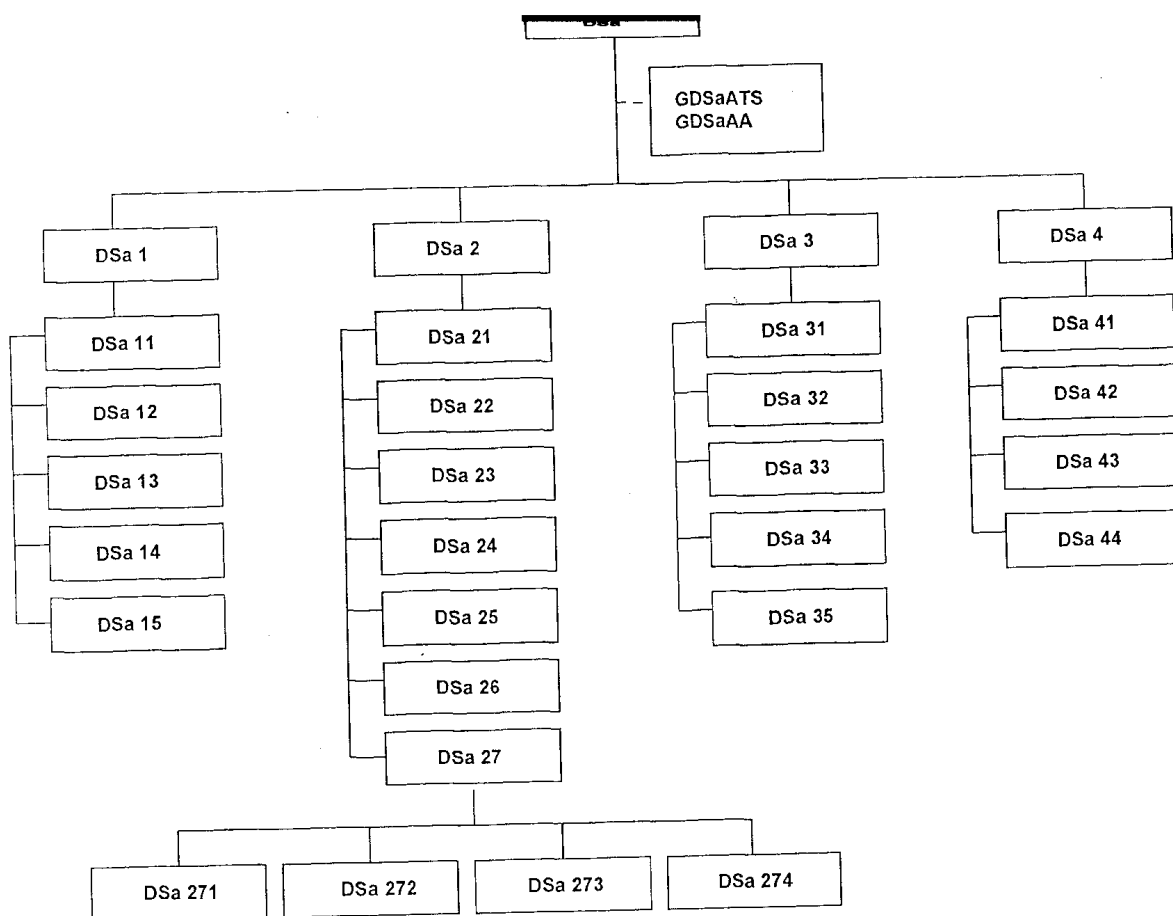
Legenda:

- DJu - Departamento Jurídico
- GDJuAA - Assessoria Administrativa
- DJu 1 - Divisão do Centro de Defesa do Consumidor - CEDECON
- DJu 2 - Divisão de Apoio Jurídico
- DJu 3 - Divisão de Regularização Fundiária
- DJu 4 - Divisão de Execução Fiscal



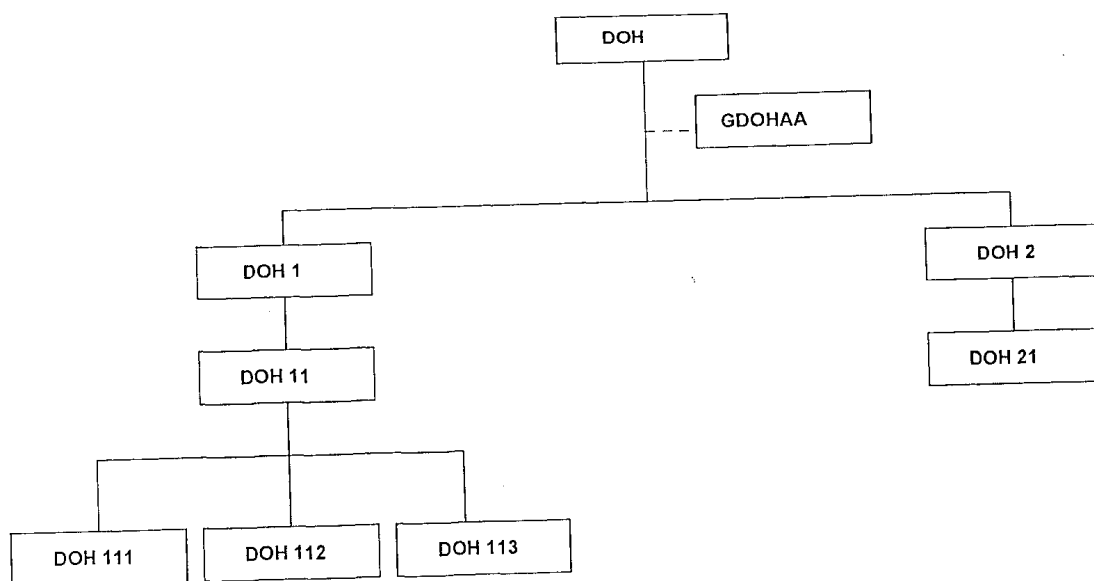
Legenda:

DEd – Departamento de Educação
 GDEdATE – Assessoria Técnica Educacional
 GDEdAA – Assessoria Administrativa
 DEd 1 – Divisão de Administração Escolar
 DEd 2 – Divisão de Educação Básica
 DEd 3 – Divisão de Desenvolvimento Educacional
 DEd 11 – Seção de Orçamento e Controle
 DEd 12 – Seção de Material Escolar
 DEd 13 – Seção de Transporte Escolar
 DEd 14 – Seção de Alimentação Escolar
 DEd 15 – Seção de Manutenção Escolar
 DEd 21 – Seção de EMEF'S
 DEd 22 – Seção de EMEI'S
 DEd 23 – Seção de Creche
 DEd 24 – Seção do EJA
 DEd 25 – Seção de Educação Profissional
 DEd 26 – Seção de Educação Especial
 DEd 27 – Seção de Integração Escola - Comunidade



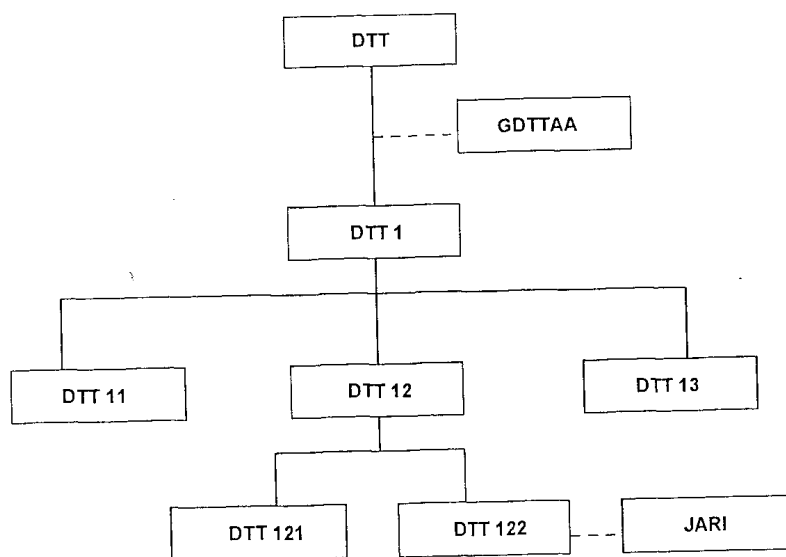
Legenda:

DSa - Departamento de Saúde
GDSaATS - Assessoria Técnica em Saúde
GDSaAA - Assessoria Administrativa
DSa 1 - Divisão Administrativa
DSa 2 - Divisão de Procedimentos
DSa 3 - Divisão de Ações Coletivas
DSa 4 - Divisão Ações Institucionais
DSa 11 - Seção de Controle e Distribuição de Medicamentos
DSa 12 - Seção de Controle de Transporte
DSa 13 - Seção de Tecnologia da Informação
DSa 14 - Seção de Orçamento e Controle Departamental
DSa 15 - Seção de Controle de RH Departamental
DSa 21 - Seção de Odontologia
DSa 22 - Seção Médica
DSa 23 - Seção de Fonoaudiologia
DSa 24 - Seção de Psicologia
DSa 25 - Seção de Terapia
DSa 26 - Seção de Laboratório
DSa 27 - Seção de Enfermagem
DSa 31 - Seção de Vigilância Epidemiológica
DSa 32 - Seção de Vigilância Sanitária
DSa 33 - Seção de Saúde do Trabalhador
DSa 34 - Seção de Controle do Centro de Zoonose
DSa 35 - Seção de PSF e PAC's
DSa 41 - Seção de Unidade de Avaliação e Controle - UAC
DSa 42 - Seção do Fundo Municipal de Saúde
DSa 43 - Seção de Co-gestão Prefeitura - Santa Casa
DSa 44 - Seção de Consórcio Intermunicipal de Saúde
DSa 271 - Setor de UBS (13 Unidades)
DSa 272 - Setor de CEM (2 Centros)
DSa 273 - Setor de ADOT (1)
DSa 274 - Setor de UPS (2 Unidades)



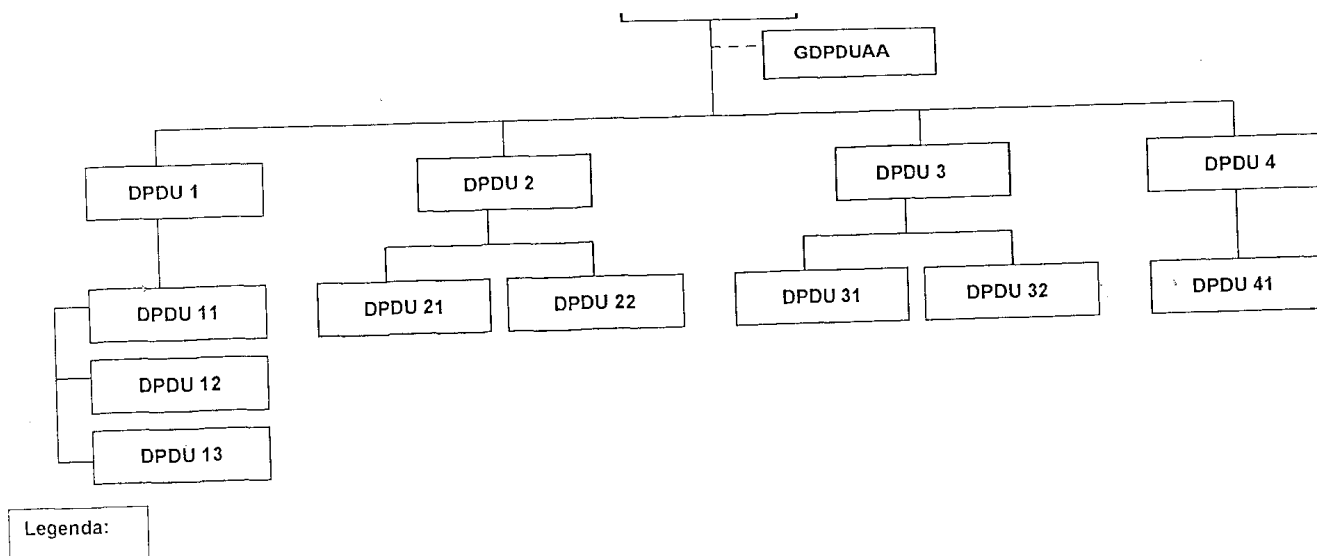
Legenda:

DOH – Departamento de Obras e Habitação
 GDOHAA – Assessoria Administrativa
 DOH 1 – Divisão de Obras
 DOH 2 – Divisão de Habitação
 DOH 11 – Seção de Obras e Fiscalização
 DOH 21 – Seção de Programas Habitacionais
 DOH 111 – Setor de Controle de Uso e Ocupação de Solo
 DOH 112 – Setor de Drenagem Urbana
 DOH 113 – Setor de Conservação e Pavimentação de Vias Públicas

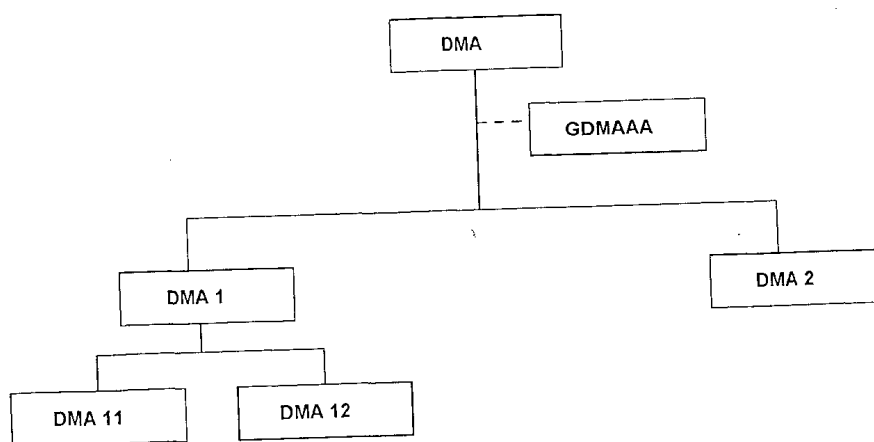


Legenda:

DTT – Departamento de Trânsito e Transportes
 GDTTAA – Assessoria Administrativa
 DTT 1- Divisão de Trânsito e Transportes
 DTT 11 – Seção de Sinalização
 DTT 12 – Seção de Planejamento de Trânsito e Transportes
 DTT 13 – Seção de Fiscalização e Operação de Trânsito e Transportes
 DTT 121 – Setor de Educação de Trânsito
 DTT 122 – Setor de Administração e Processamento de Multas e Taxas de Trânsito

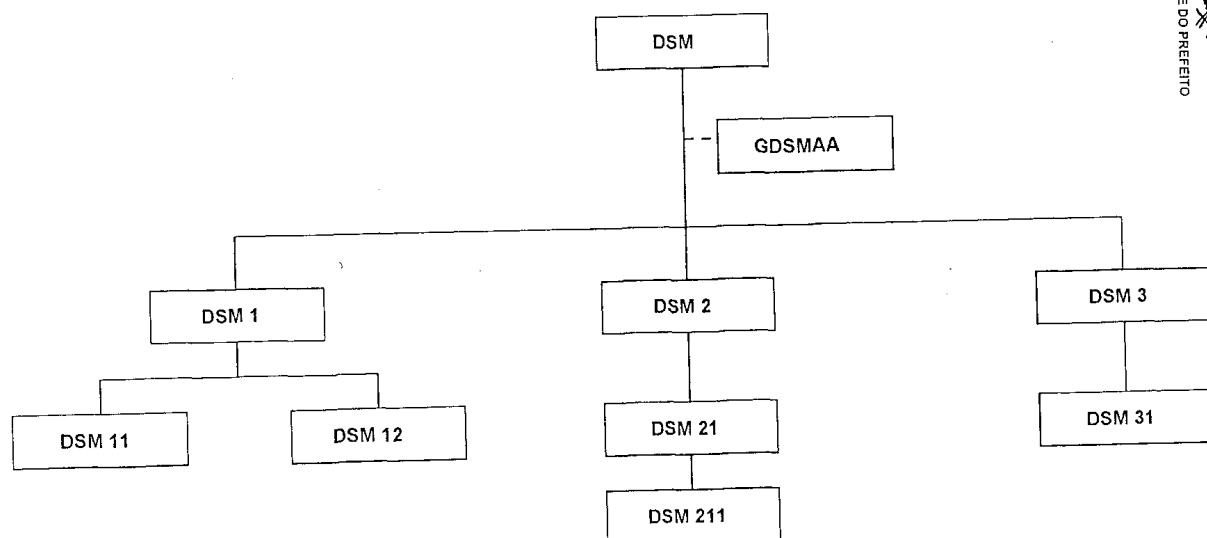


DPDU – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
 GDPDUAA – Assessoria Administrativa
 DPDU 1 – Divisão de Planejamento e Urbanismo
 DPDU 2 – Divisão de Controle Arquitetônico
 DPDU 3 – Divisão de Cadastro Técnico Municipal
 DPDU 4 – Divisão de Gestão de Plano Diretor
 DPDU 11 – Seção de Estudos e Projetos
 DPDU 12 – Seção de Controle e Estatística
 DPDU 13 – Seção de Apoio Administrativo
 DPDU 21 – Seção de Análise de Projetos Particulares
 DPDU 22 – Seção de Fiscalização de Obras Particulares e Alvarás
 DPDU 31 – Seção de Topografia
 DPDU 32 – Seção de Cadastro Técnico
 DPDU 41 – Seção de Técnica Urbanística



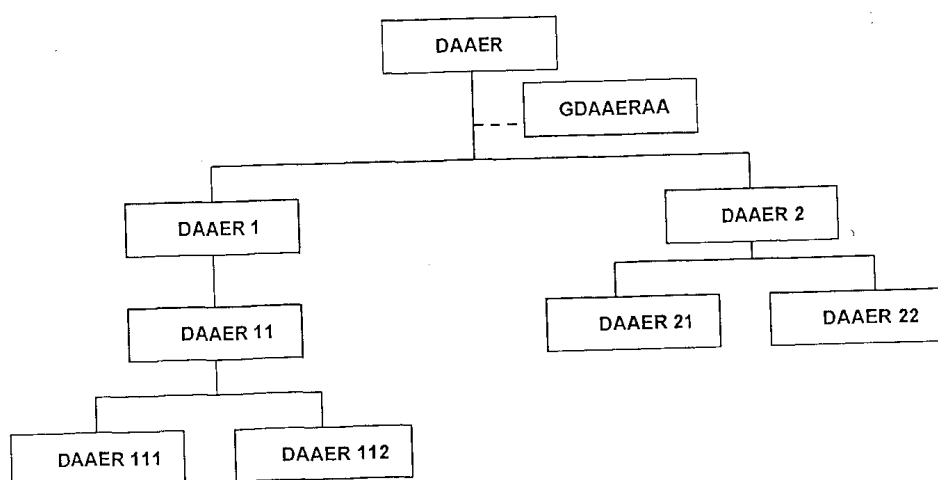
Legenda:

DMA – Departamento de Meio Ambiente
GDMAAA – Assessoria Administrativa
DMA 1 – Divisão de Meio Ambiente
DMA 2 – Divisão de Administração do Zoológico
DMA 11 – Seção de Estudos, Projetos e Educação Ambiental.
DMA 12 – Seção de Controle e Licenciamento Ambiental



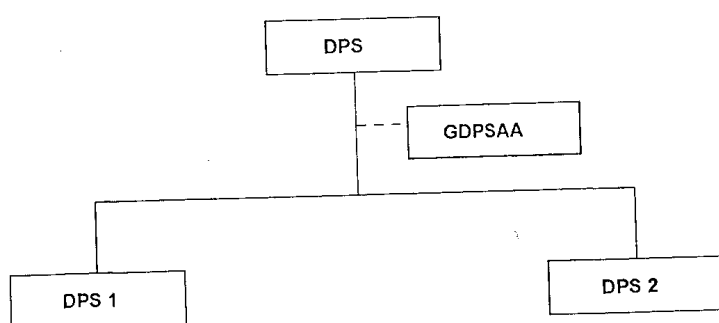
Legenda:

DSM – Departamento de Serviços Municipais
 GDSMAA - Assessoria Administrativa
 DSM 1 – Divisão de Conservação de Áreas Públicas
 DSM 2 – Divisão de Resíduos Sólidos
 DSM 3 – Divisão de Manutenção
 DSM 11 – Seção de Fiscalização de Posturas
 DSM 12 – Seção de Administração de Cemitério e Velório
 DSM 21 – Seção de Controle do Lixo Urbano
 DSM 31 – Seção de Manutenção Elétrica e Hidráulica
 DSM 211 – Setor de Limpeza de Vias Públicas (4 Turmas)



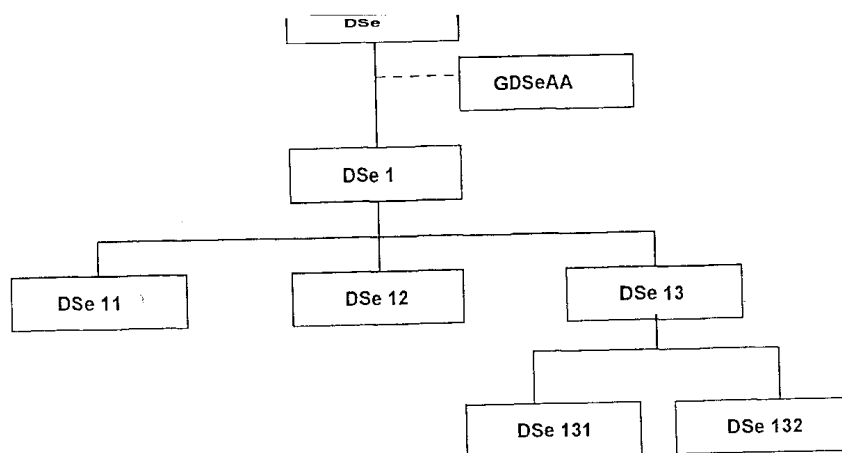
Legenda:

DAAER - Departamento de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais
 GDAAERAA – Assessoria Administrativa
 DAAER 1 – Divisão de Agropecuária e Abastecimento
 DAAER 2- Divisão de Conservação de Estradas Rurais
 DAAER 11 – Seção de Apoio Administrativo
 DAAER 21 – Seção de Patrulha Agrícola
 DAAER 22 – Seção de Conservação de Estradas Rurais
 DAAER 111 – Setor de Unidade Municipal de Cadastro - INCRA
 DAAER 112 – Setor de Manejo de Árvores e Viveiros



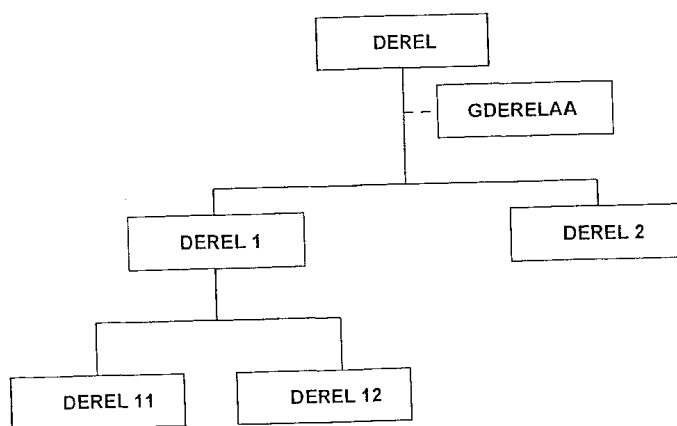
Legenda:

DPS – Departamento de Promoção Social
GDPSAA – Assessoria Administrativa
DPS 1 – Divisão de Administração Departamental
DPS 2 – Divisão Técnica Assistencial



Legenda:

DSe - Departamento de Segurança
GDSeAA - Assessoria Administrativa
DSe 1 - Divisão Operacional
DSe 11 - Seção de Adm. Departamental
DSe 12 - Seção de Apoio e Controle de Vigiias
DSe 13 - Seção de Apoio e Controle Operacional
DSe 131 - Setor de Controle Operacional - GM (4 Equipes)
DSe 132 - Setor de Controle Operacional - BI (4 Equipes)



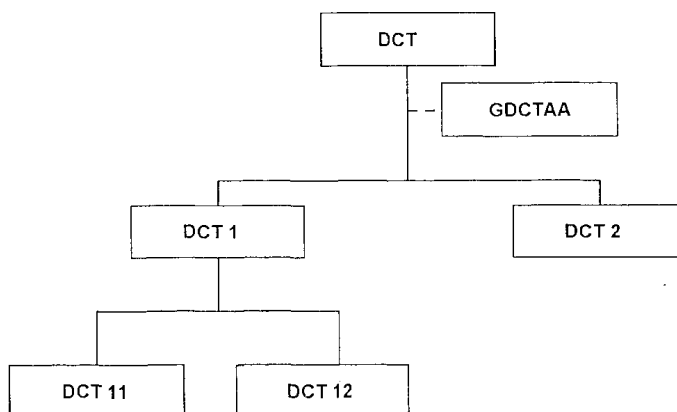
Legenda:

DEREL – Departamento de Esporte Recreação e Lazer
GDERELAA – Assessoria Administrativa
DEREL 1 – Divisão de Esporte e Lazer
DEREL 2 – Divisão de Admin. Departamental
DEREL 11 – Seção de Eventos e Lazer
DEREL 12 – Seção de Iniciação Esportiva



CABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL



Legenda:

- DCT – Departamento de Cultura e Turismo
- GDCTAA – Assessoria Administrativa
- DCT 1 – Divisão de Cultura
- DCT 2 – Divisão de Turismo
- DCT 11 – Seção de Eventos Culturais e Agenda
- DCT 12 – Seção de Controle e Apoio ao Museu, Biblioteca e Espaços Culturais