



GABINETE DO PREFEITO

Câmara **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 244/10

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 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 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a implantar a estrutura administrativa do quadro de empregos em comissão da Prefeitura de Mogi Mirim, em observância às disposições da Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

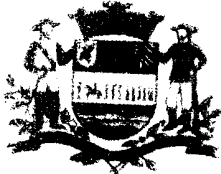
§ 1º A estrutura administrativa de que trata esta Lei deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

§ 2º A estrutura administrativa deverá garantir 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.

Art. 2º O provimento dos empregos em comissão desta 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 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:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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 à legislação municipal de Mogi Mirim.
- VI- orientação das ações administrativas visando os seguintes princípios fundamentais:
 - a) planejamento;
 - b) coordenação;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- c) descentralização;
- d) delegação de competências;
- e) controle;
- 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.

§ 1º O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

- I- Primeiro Nível: Chefia de Gabinete, Diretoria de Departamento e Auditoria;
- II- Segundo Nível: Assessoria de Governo e Assessoria Técnica;
- III- Terceiro Nível: Assessoria Administrativa, Assessoria de Gabinete e Chefia de Gestão Operacional;
- IV- Quarto Nível: Encarregado de Divisão;
- V- Quinto Nível: Encarregado de Setor.

§ 2º Um órgão ou unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 3º As funções de confiança para Encarregado de Divisão e Encarregado de Setor são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo de acordo com o inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

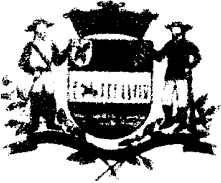
Art. 5º O assessoramento da Administração será exercido em dois níveis:

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

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

§ 2º O Assessoramento Intermediário é exercido por Assessores de Gabinete, Assessores Administrativos e Chefes de Gestão Operacional.

Art. 6º Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Departamento e órgãos integrados por



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO 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.

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 munícipes 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 assessoria 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.



GABINETE DO PREFEITO

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 estrutura administrativa de que trata esta Lei não poderá:

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

§ 1º 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, assessoramento** 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 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 (DA);
- III. Departamento Financeiro (DF);
- IV. Departamento Jurídico (DJ);
- V. Departamento de Educação (DE);
- VI. Departamento de Saúde (DS);
- VII. Departamento de Recursos Materiais (DRM);



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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 e Abastecimento e Estradas Rurais (DAAER);
- XIV. Departamento de Promoção Social (DPS);
- XV. Departamento de Segurança (DSeg);
- XVI. Departamento de Esportes, Recreação e Lazer (DEREL);
- XVII. Departamento de Cultura e Turismo (DCT);
- XVIII. Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida (DMPDMR).

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 dos encarregados individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos encarregados 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 desnecessária 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- II- os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;
- 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 privadas, nacionais e estrangeiras, 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 Esgotos – 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- II- sujeição à orientação, coordenação, inspeção e controle interno do Poder Executivo;
- 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 e Lei Orgânica do Município.

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 ele 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, Portarias e Regulamentos;
- III- nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestões 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- VI- decisão sobre sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- VII- encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;
- 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;
- 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 delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

- I- secretariar e assessorar o Chefe do 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 aos Assessores, Chefes ou Encarregados matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do Departamento;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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;
- 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 ASSESSOR TÉCNICO, DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DO CHEFE DE GESTÃO OPERACIONAL

Art. 37. Ao Assessor Técnico, ao Assessor Administrativo e ao Chefe de Gestão Operacional, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto, competem, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I - Assessor Técnico:

a) assessorar o Diretor no planejamento e elaboração das políticas públicas do Chefe do Executivo;

b) analisar processos e documentos assessorando na elaboração de planos de governo;

c) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

II - Assessor Administrativo:

a) assessorar e dar suporte administrativo ao Diretor;

b) auxiliar no planejamento e execução das políticas públicas do Chefe do Executivo;

c) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

III - Chefe de Gestão Operacional:

a) assessorar o Diretor na execução das políticas públicas do Chefe do Executivo;

b) desempenhar outras atividades correlatas e afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

CAPÍTULO IV DO ENCARREGADO DE DIVISÃO

Art. 38. Ao Encarregado 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- organizar as unidades subordinadas;
- III- 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;
- IV- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- V- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- VI- ordenar as despesas da Divisão;
- VII- delegar aos Encarregados de Setor ou assistentes, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Divisão;
- VIII- 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;
- IX- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Encarregados de Setor e demais subordinados da Divisão;
- X- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XI- encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;
- XII- propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XIII- aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Divisão;
- XIV- justificar as faltas ao serviço dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- XV- aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVI- sugerir ao Diretor a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares sobre irregularidades ocorridas na sua Divisão;
- XVII- elaborar relatórios ao Diretor do Departamento sobre as atividades da Divisão;
- XVIII- proceder a avaliação de desempenho do pessoal;
- XIX- manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO V DO ENCARREGADO DE SETOR II E III

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

- I- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Setor e responder pelos encargos atribuídos;
- II- orientar a execução das atividades do Setor 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 seu Setor;
- 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 do Setor;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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 Gestão 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 do Setor, 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;
- XX- manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO VI DO ENCARREGADO DE SETOR I

Art. 40. Ao Encarregado de Setor I, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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 frequência 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 VII DO ENCARREGADO PEDAGÓGICO

Art. 41. Ao Encarregado Pedagógico, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I. coordenar, planejar e supervisionar atividade de ensino;
- II. elaborar e desenvolver projetos de formação continuada com profissionais da educação da rede municipal de ensino;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- III. realizar encontros de formação e a supervisão pedagógica da rede municipal de ensino;
- IV. orientar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos junto ao Departamento de Educação.

CAPÍTULO VIII DO ENCARREGADO DO INCRA

Art. 42. Ao Encarregado do INCRA, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I. desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais;
- II. protocolar os formulários no ato da entrega pelo proprietário do imóvel rural e expedir o Certificado de Entrega;
- III. solicitar junto ao INCRA/SP a segunda via do requerimento do Certificado de Cadastro do Imóvel Rural quando solicitado pelo proprietário;
- IV. distribuir os materiais e informar os requerentes quanto a formas de preenchimentos dos formulários e documentos que deverão ser anexados no ato de entrega dos mesmos;
- V. solicitar material técnico ao INCRA quando necessário;
- VI. encaminhar requerimento de aposentadoria do produtor ou proprietário rural, quando solicitado;
- VII. despachar mapas de documentos preenchidos via correio ao INCRA ou aos polos regionais;
- VIII. registrar e arquivar todos os documentos recebidos e expedidos por este município.

CAPÍTULO IX DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 43. 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:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- a) Auditor – com nível de Departamento;
- b) Assessor Técnico de Comunicação e Relações Institucionais;
- c) Assessor de Governo;
- d) Assessor de Gabinete;
- e) Assessor Técnico em Legislação.

II- Organização Departamental:
Chefia de Gabinete do Prefeito – com nível de Departamento, compreendendo:

- a) Encarregado de Divisão em Gestão de Expediente e Registro:
- Encarregado de Setor I, II e III;
- b) Subprefeitura de Martim Francisco.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

- I- Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a. Assessor Técnico;
 - b. Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão de Recursos Humanos:
- Encarregado I, II e III.
 - b) Encarregado de Divisão em Gestão de Tecnologia da Informação:
- Encarregado I, II e III.
 - c) Encarregado de Divisão em Gestão de Protocolo e Arquivo:
- Encarregado I, II e III.
 - d) Encarregado de Divisão em Gestão de Treinamento:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

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

- I- Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a. Assessor Técnico;
 - b. Assessor Administrativo.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão Financeira:
- Encarregado I, II e III.
 - b) Encarregado de Divisão em Gestão de Planejamento Orçamentário:
- Encarregado I, II e III.
 - c) Encarregado de Divisão em Gestão de Patrimônio:
- Encarregado I, II e III.
 - d) Encarregado de Divisão em Gestão Tributária:
- Encarregado I, II e III.
 - e) Encarregado de Divisão em Gestão Contábil:
- Encarregado I, II e III.
 - f) Encarregado de Divisão em Gestão de Auditoria Fiscal:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

- I- Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a. Assessor Técnico;
 - b. Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão Jurídica:
- Encarregado I, II e III.
 - b) Encarregado de Divisão em Gestão de Execução Fiscal:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

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

- I- Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a. Assessor Técnico;
 - b. Assessor Administrativo;
 - c. Chefe de Gestão Operacional.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

II- Organização Departamental:

a) Encarregado de Divisão em Gestão Financeira:
- Encarregado I, II e III.

b) Encarregado de Divisão em Gestão Escolar:
- Encarregado I, II e III.

c) Encarregado de Divisão em Gestão Pedagógica:
- Encarregado I, II e III.

d) Encarregado de Divisão em Gestão de Educação Básica:
- Encarregado Pedagógico e II.

e) Encarregado de Divisão Em Gestão de Convênios e Programas:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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

I- Sistema de Assessoria:

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:

- a) Assessor Técnico;
- b) Assessor Administrativo;
- c) Chefe de Gestão Operacional.

II- Organização Departamental:

a) Encarregado de Divisão em Gestão Financeira:
- Encarregado I, II e III.

b) Encarregado de Divisão em Gestão de Qualidade e Planejamento:
- Encarregado I, II e III.

c) Encarregado de Divisão em Gestão Assistencial Básica:
- Encarregado I, II e III.

d) Encarregado de Divisão em Gestão de Vigilância em Saúde:
- Encarregado I, II e III.

e) Encarregado de Divisão em Gestão Assistencial Especializada:
- Encarregado I, II e III.

f) Encarregado de Divisão de Auditoria:
- Encarregado I, II e III.

g) Encarregado de Divisão em Gestão Administrativa:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

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

- I- Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a) Assessor Técnico;
 - b) Assessor Administrativo;
 - c) Chefe de Gestão Operacional.

- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão de Licitação:
- Encarregado I, II e III.

 - b) Encarregado de Divisão em Gestão de Compras e Almoxarifado:
- Encarregado I, II e III.

 - c) Encarregado de Divisão em Gestão de Transportes:
- Encarregado I, II e III.

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:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a) Assessor Técnico;
 - b) Assessor Administrativo;
 - c) Chefe de Gestão Operacional.

- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão de Obras:
- Encarregado I, II e III.

 - b) Encarregado de Divisão em Gestão Habitacional:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO IX DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

básica:

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

- I- Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a) Assessor Técnico;
 - b) Assessor Administrativo;
 - c) Chefe de Gestão Operacional.
- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão de Sistema Viário:
- Encarregado I, II e III.
 - b) Encarregado de Divisão em Gestão Administrativa e Controle:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO X

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:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a) Assessor Técnico;
 - b) Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão de Convênios:
- Encarregado I, II e III.
 - b) Encarregado de Divisão em Gestão do Plano Diretor:
- Encarregado I, II e III.
 - c) Encarregado de Divisão em Gestão de Projetos:
- Encarregado I, II e III.
 - d) Encarregado de Divisão em Gestão de Cadastro Imobiliário:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

básica:

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

- I. Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- a) Assessor Técnico;
- b) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

- a) Encarregado de Divisão em Gestão Ambiental e Educação:
- Encarregado I, II e III.

- b) Encarregado de Divisão em Gestão de Licenciamento Ambiental:
- Encarregado I, II e III.

- c) Encarregado de Divisão de Gestão do Zoológico:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO XII DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

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

I. Sistema de Assessoria:

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:

- a) Assessor Técnico;
- b) Assessor Administrativo;
- c) Chefe de Gestão Operacional.

II- Organização Departamental:

- a) Encarregado de Divisão em Gestão de Conservação e Manutenção das Áreas Públicas:
- Encarregado I, II e III;

- b) Encarregado de Divisão em Gestão de Administração e Controle:
- Encarregado I, II e III.

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:

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:

- a) Assessor Técnico;
- b) Assessor Administrativo;
- c) Chefe de Gestão Operacional.

II- Organização Departamental:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

a) Encarregado de Divisão em Gestão de Abastecimento:
- Encarregado I, II e III.

b) Encarregado de Divisão em Gestão de Conservação de Estradas Rurais:
- Encarregado I, II e III.

c) Encarregado de Divisão em Gestão Agrícola:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO XIV DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

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

I- Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:

- a) Assessor Técnico;
- b) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

a) Encarregado de Divisão em Gestão Administrativa Social:
- Encarregado I, II e III.

b) Encarregado de Divisão em Gestão Assistencial:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO XV DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

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

I- Sistema de Assessoria:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:

- a) Assessor Técnico;
- b) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

- a) Encarregado de Divisão em Gestão Operacional:
 - Encarregado de Controle Operacional – Brigada de Incêndio;
 - Encarregado de Controle Operacional – Guarda Municipal;
 - Encarregado III.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a) Assessor Técnico;
 - b) Assessor Administrativo.

- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão de Esporte e Lazer:
- Encarregado I, II e III.

 - b) Encarregado de Divisão em Gestão Administrativa e Esportiva:
- Encarregado I, II e III.

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:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria:
 - a) Assessor Técnico;
 - b) Assessor Administrativo.

- II- Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão Cultural:
- Encarregado I, II e III.

 - b) Encarregado de Divisão em Gestão da Biblioteca:
- Encarregado I, II e III.

 - c) Encarregado de Divisão em Gestão de Arquivo Público;
- Encarregado I, II e III.

 - d) Encarregado de Divisão em Gestão de Turismo:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO XVIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 18. O Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida (DMPDM) tem a seguinte estrutura básica:

- I. Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a) Assessor Técnico;
 - b) Assessor Administrativo.

- II. Organização Departamental:
 - a) Encarregado de Divisão em Gestão Administrativa:
- Encarregado I, II e III.

 - b) Encarregado de Divisão em Gestão de Programas de Inclusão:
- Encarregado I, II e III.

SEÇÃO XIX DA REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 44. O Executivo expedirá Decreto destinado à implantação da estrutura administrativa da Prefeitura, observadas as condições e prioridades previstas nesta Lei Complementar.

TÍTULO III DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 45. Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura de Mogi Mirim, bem como sua política de remuneração salarial.

Art. 46. 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 Constituição Federal, somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica.

Art. 47. Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

- I- **cargo público**, aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário público sob regime estatutário;

- II- **posto de trabalho**, a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo ou emprego;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- III- **emprego público**, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 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 CLT;
- 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- **emprego em comissão**, cargo de livre nomeação e exoneração, destinado às funções de confiança dos superiores hierárquicos, não se incorporando aos vencimentos, quando o ocupante for do quadro efetivo, e não gerando estabilidade no serviço público quando ocupado por pessoa estranha ao quadro de funcionários;
- XI- **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);
- XII- **referência**, cada um dos valores da faixa salarial.

Art. 48. A reorganização do Quadro de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura de Mogi Mirim passa a ser integrado pelos Anexos I, II, III e IV, integrantes desta Lei Complementar:

- a) Anexo I -- Empregos em Comissão e Função Gratificada: discriminados por quantidade, denominação, referência e requisitos;
- b) Anexo II -- Tabela Salarial -- Comissão;
- c) Anexo III -- Tabela Salarial - Funções Gratificadas;
- d) Organogramas.

Art. 49. Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 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.

§ 4º As nomeações para empregos em comissão a partir da vigência desta Lei Complementar, ocorrerão nos empregos previstos no Anexo I, reservados, no mínimo, 35% (trinta e cinco por cento) aos ocupantes do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 50. 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 Chefe do Executivo Municipal.

Art. 51. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da municipalidade.

Art. 52. Os vencimentos dos empregos em comissão são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

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

§ 2º O servidor efetivo nomeado em cargo em comissão 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.

§ 3º O servidor efetivo que vier a ocupar função gratificada terá resguardado o recebimento das vantagens do emprego efetivo, sem a incorporação da função gratificada no cálculo das vantagens pessoais.

Art. 53. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 54. 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. 55. Nenhum servidor público da Prefeitura de Mogi Mirim terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 56. As funções gratificadas deverão ser preenchidas exclusivamente por servidores de carreira.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem cargo ou emprego e sim vantagens temporárias, acessórias, não se incorporando aos vencimentos dos servidores, cuja carga horária deverá ser obrigatoriamente de no mínimo 8 (oito) horas diárias.

Art. 57. 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, da Constituição Federal.

Art. 58. 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. 59. O Departamento Administrativo publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura de Mogi Mirim.

Art. 60. 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. 61. 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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 4º O emprego objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de emprego ou função com atribuições iguais ou semelhantes 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. 62. 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. 63. 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. 64. A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Municipal, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas 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. 65. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 66. As atribuições específicas não consignadas na presente Lei Complementar serão regulamentadas mediante Decreto Municipal.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 67. Fica fixado o prazo de até 01 (um) ano após o início da vigência desta Lei, para que os servidores ocupantes dos cargos de Encarregados de Divisão e Setor comprovarem o atendimento dos requisitos de escolaridade, constantes no anexo I.

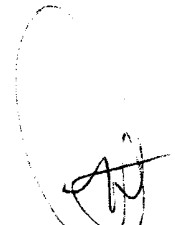
Art. 68. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2011.

Art. 69. Revogam-se as Leis Complementares nºs 218/09; 224/09 e 232/09, e o art. 7º, da Lei Complementar nº 231/09.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 16 de dezembro de 2010.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 08/10
Autoria: Poder Executivo Municipal


REGINA CÉLIA SILVA
Chefe da Divisão de Gestão em
Legislação Executiva - GP

GE - SECRETARIA

O(A)

Lei Comp. 214/10

FOI PUBLICADO(A) NO ÓRGÃO OFICIAL DO
MUNICÍPIO (JORNAL O Popular)

EM SUA EDIÇÃO DE 18 / 12 / 10

MOGI MIRIM, 20 / 11 / 10



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO I EMPREGO EM COMISSÃO - EC

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	REQUISITOS
1	Chefe de Gabinete	6-EC	Preferencialmente Superior
17	Diretor de Departamento	5-EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
1	Assessor de Governo	5-EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
1	Auditor	5-EC	Ensino Superior com formação, preferencialmente, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Jurídica.
1	Subprefeito de Martin Francisco	4-EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
17	Assessor Técnico	4-EC	Ensino Superior na área de atuação
1	Assessor Técnico de Comunicação e Relações Institucionais	4-EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
1	Assessor Técnico em Legislação	3-EC	Ensino Superior na área de atuação
9	Chefe de Gestão Operacional	3-EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
3	Assessor de Gabinete	2-EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
26	Assessor Administrativo	2-EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	REQUISITOS
66	Encarregado I	FG	Ensino Fundamental
100	Encarregado II	FG	Ensino Médio Completo
104	Encarregado III	FG	Ensino Médio Completo
4	Encarregado de Controle Operacional - GM	FG	Ensino Médio Completo
4	Encarregado de Controle Operacional - BI	FG	Ensino Médio Completo
1	Encarregado do INCRA	FG	Ensino Médio Completo
10	Encarregado Pedagógico	FG	Ensino Superior Completo
55	Encarregado de Divisão	FG	Ensino Superior ou Ensino Técnico



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO II

TABELA SALARIAL EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGO	REF. SALARIAL	VALOR
CHEFE DE GABINETE	6 EC	R\$ 5.600,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	5 EC	R\$ 5.300,00
ASSESSORIA DE GOVERNO	5 EC	R\$ 5.300,00
AUDITOR	5 EC	R\$ 5.300,00
SUBPREFEITO DE MARTIM FRANCISCO	4 EC	R\$ 3.892,78
ASSESSOR TECNICO	4 EC	R\$ 3.892,78
ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	4 EC	R\$ 3.892,78
ASSESSOR TÉCNICO EM LEGISLAÇÃO	3 EC	R\$ 3.663,79
CHEFE DE GESTÃO OPERACIONAL	3 EC	R\$ 3.663,79
ASSESSOR DE GABINETE	2 EC	R\$ 2.289,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2 EC	R\$ 2.289,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO III

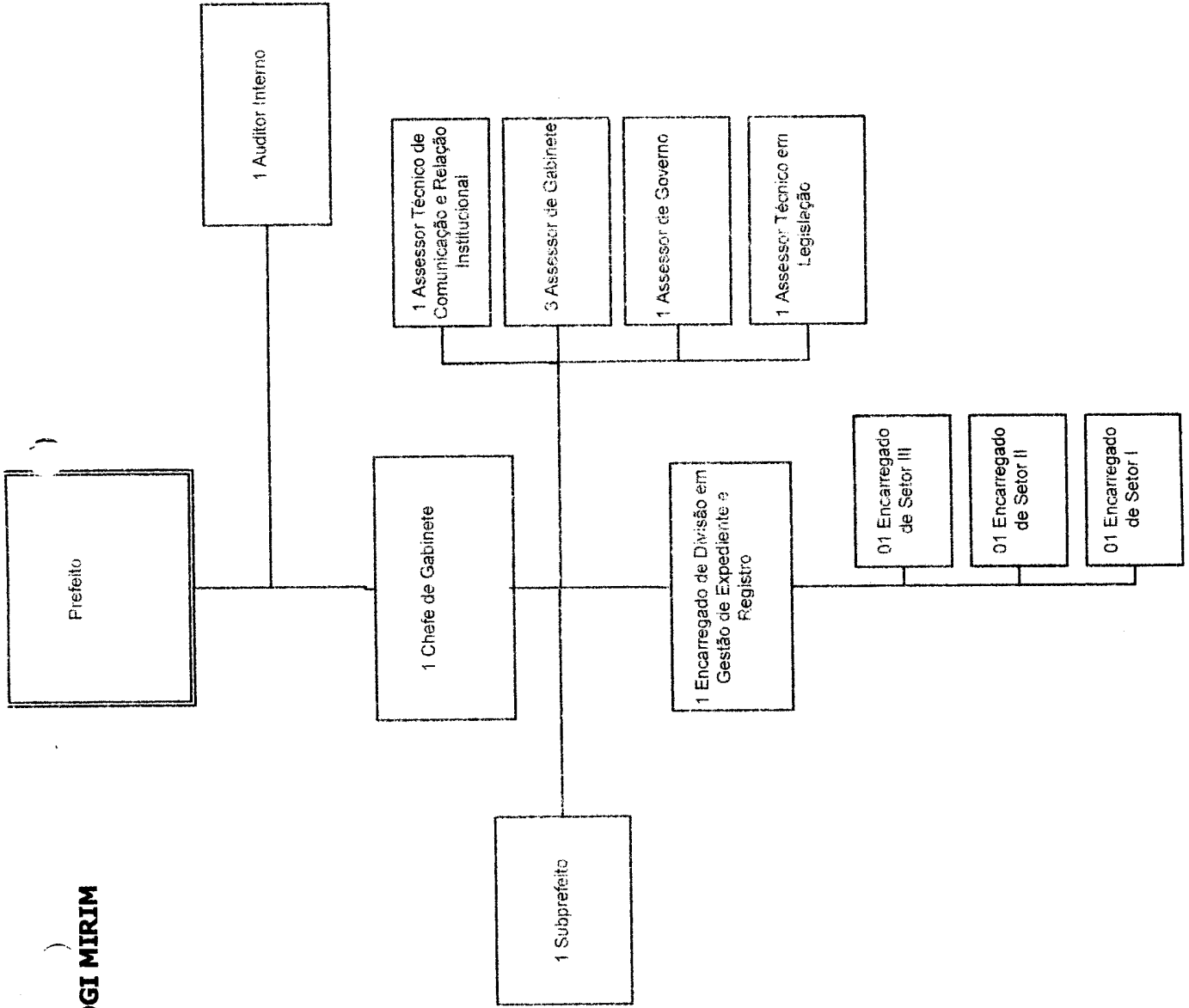
TABELA SALARIAL FUNÇÃO GRATIFICADA

REFERÊNCIA	VALOR R\$
ENCARREGADO I	R\$ 500,00
ENCARREGADO II	R\$ 1.090,00
ENCARREGADO III	R\$ 1.635,00
ENCARREGADO DE CONTROLE OPERACIONAL - GM/BI	R\$ 1.090,00
ENCARREGADO DO INCRA	R\$ 1.090,00
ENCARREGADO PEDAGÓGICO	R\$ 1.308,00
ENCARREGADO DE DIVISÃO	R\$ 2.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

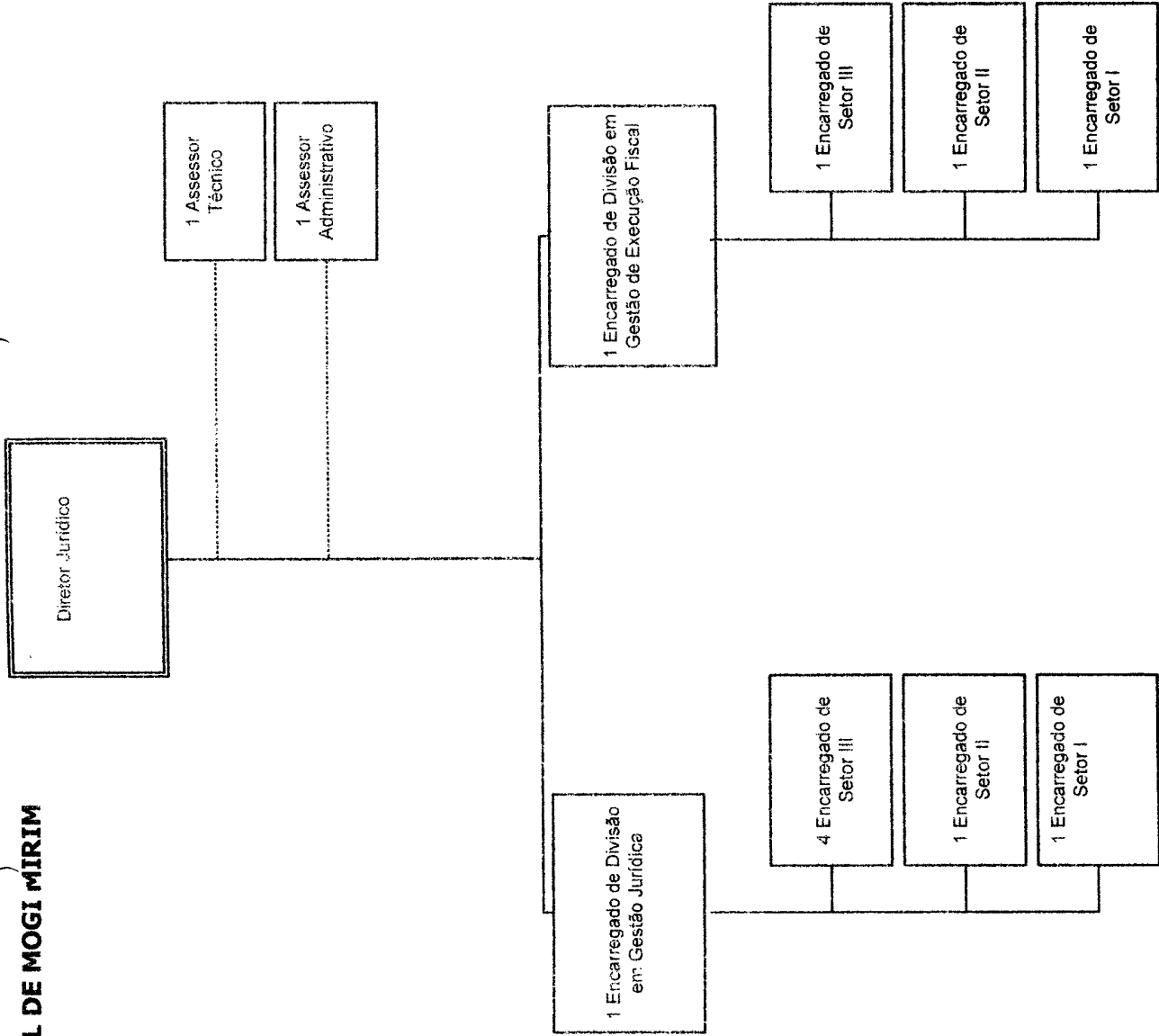
Anexo IV
Organograma 1





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

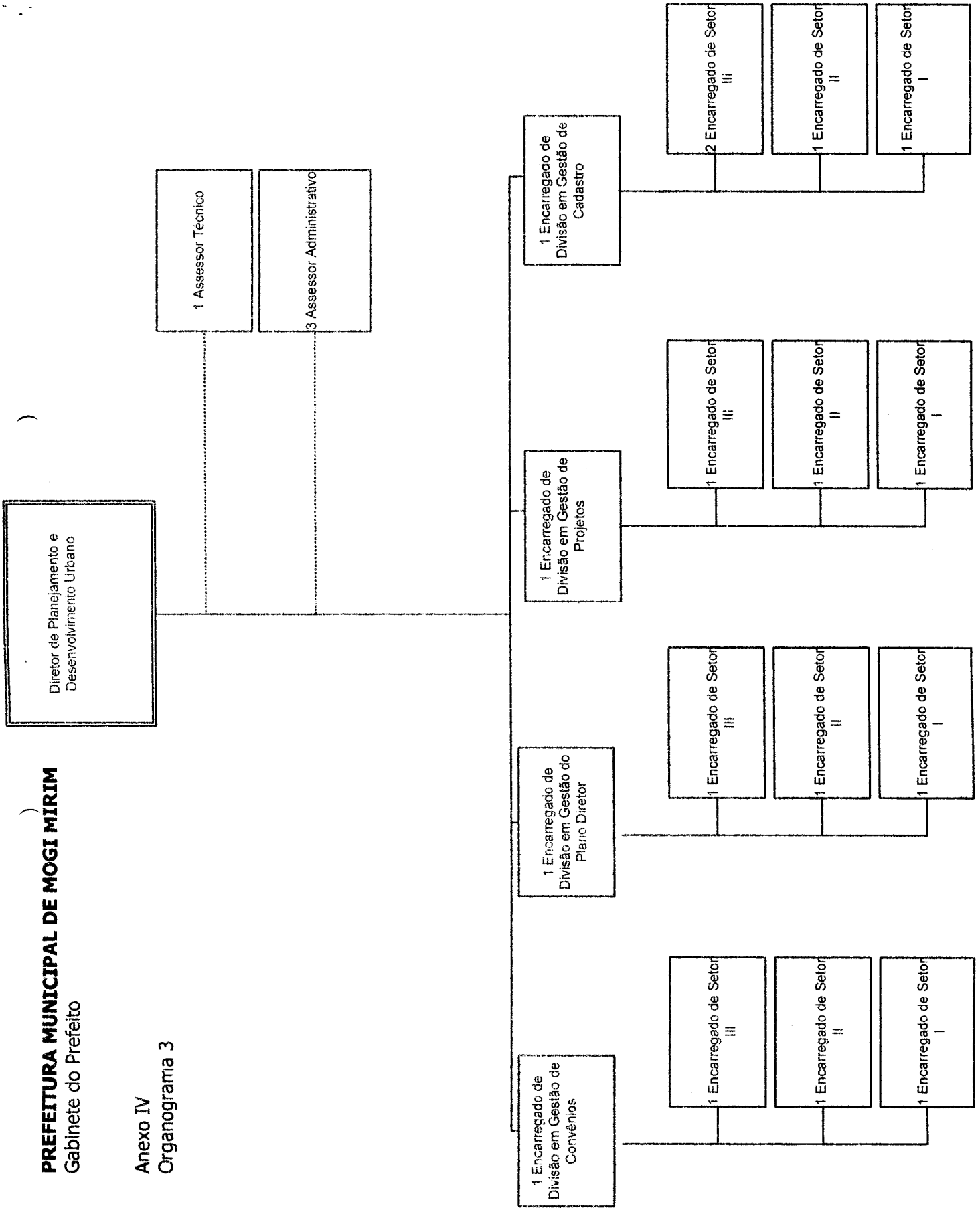
Anexo IV
Organograma 2





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

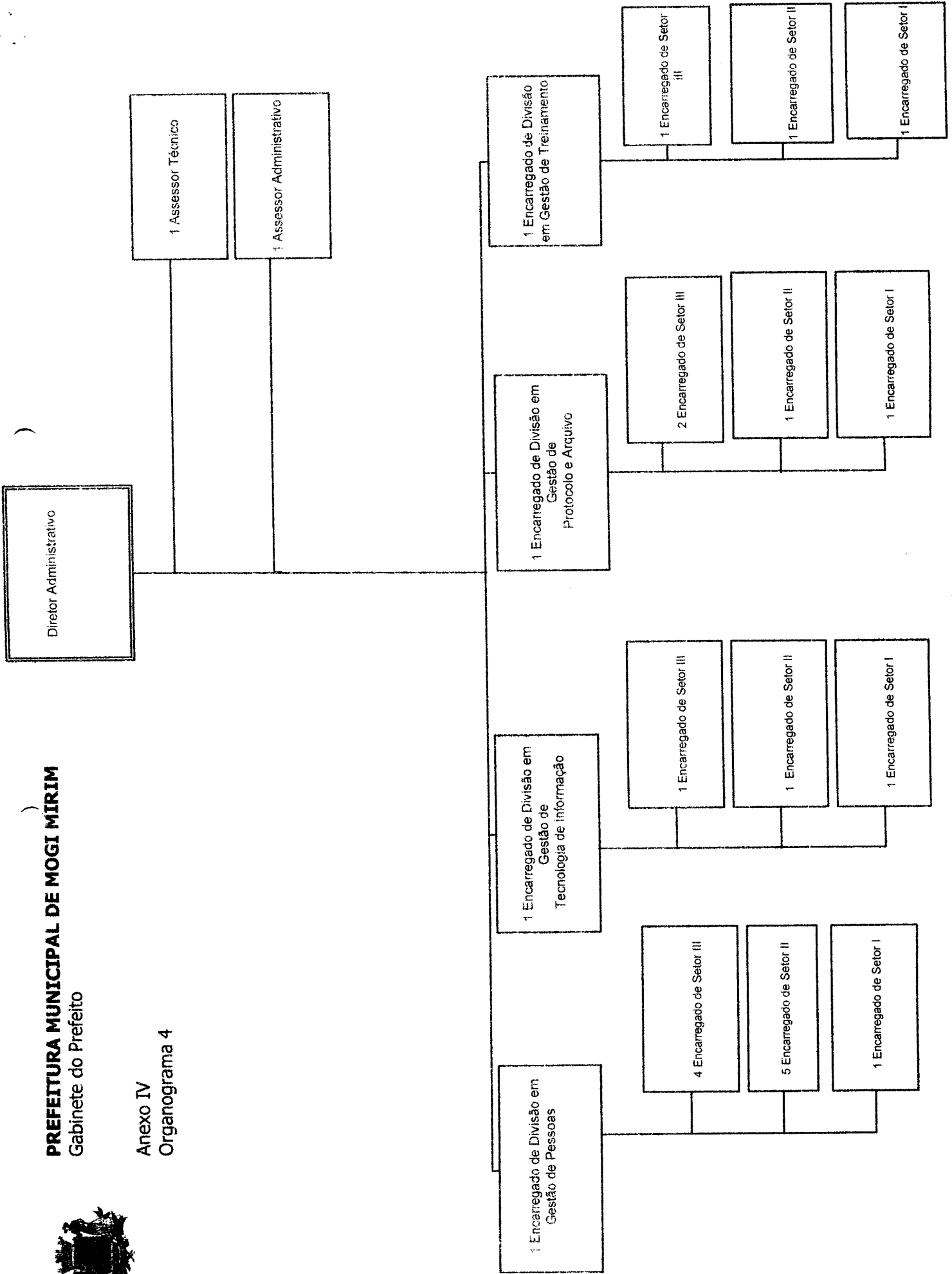
Anexo IV
Organograma 3





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

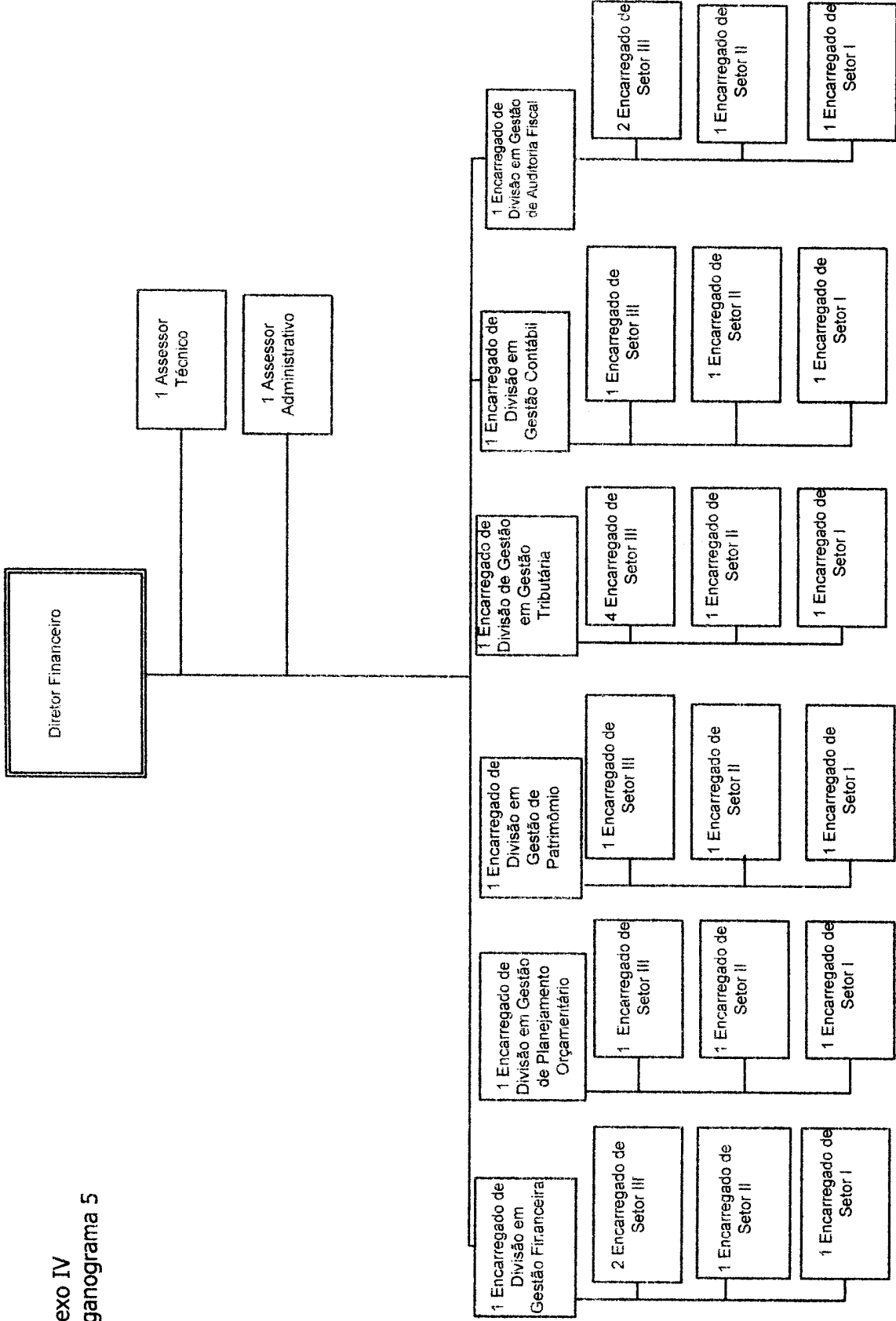
Anexo IV
Organograma 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito



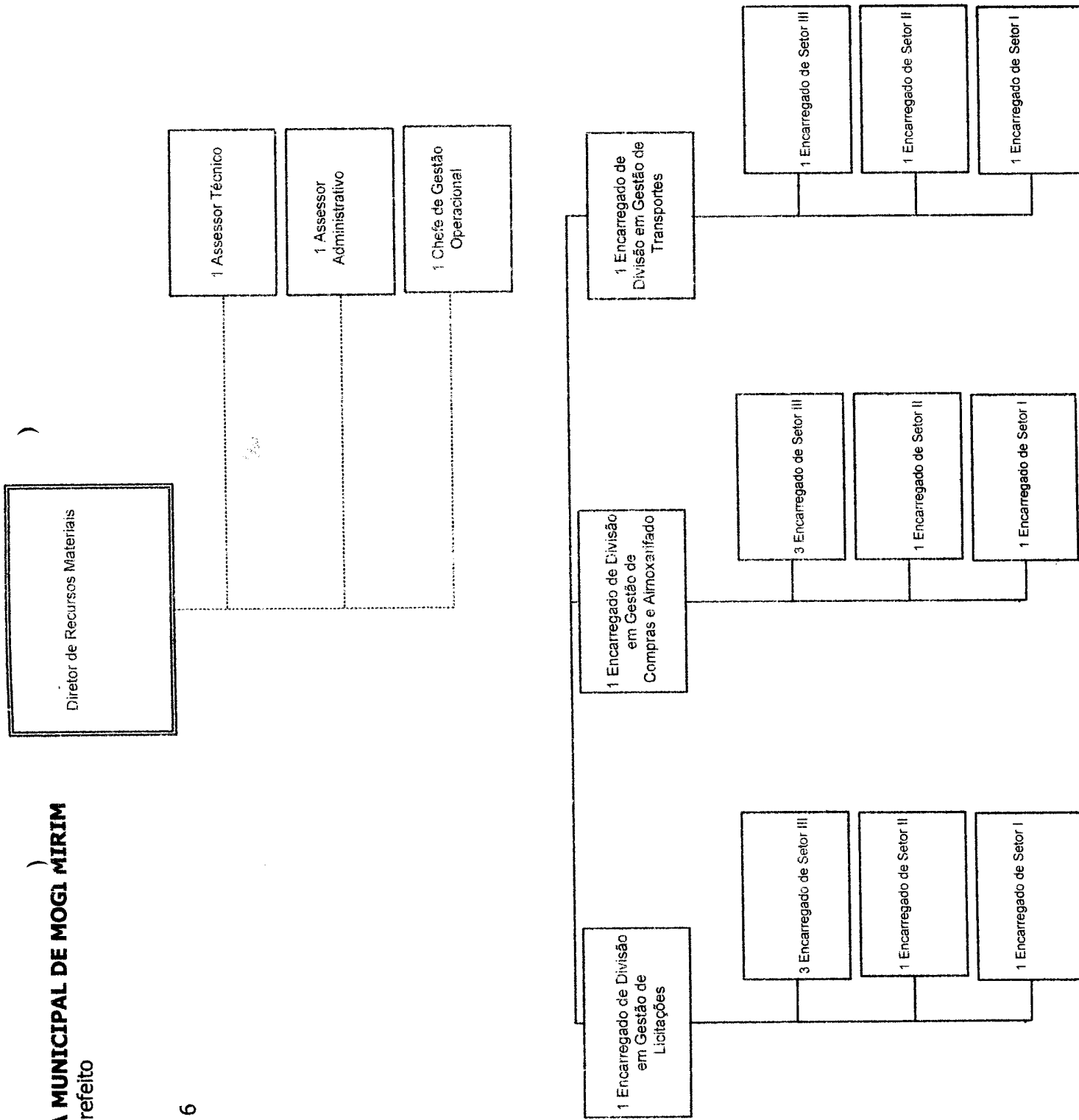
Anexo IV
Organograma 5





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

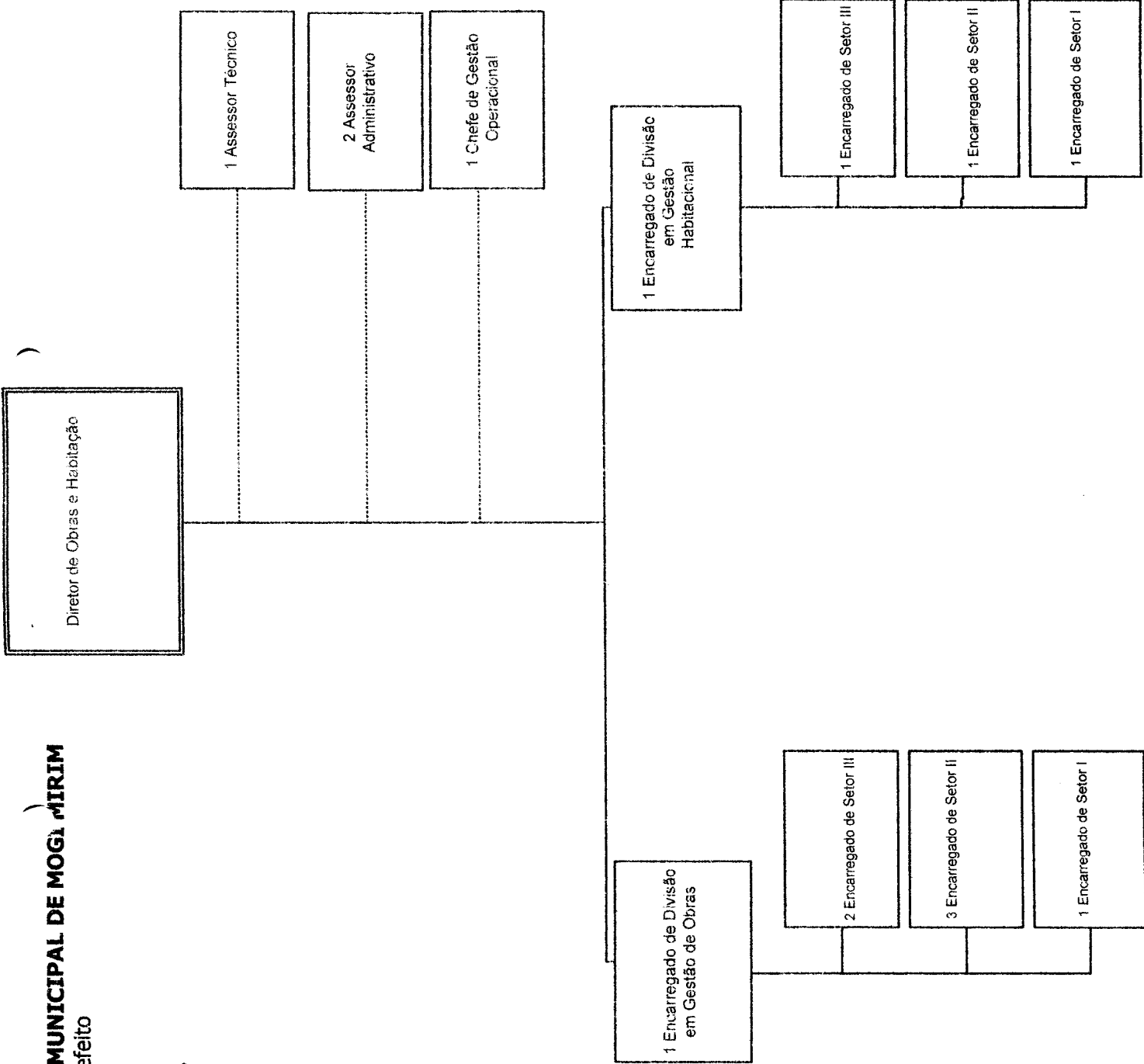
Anexo IV
Organograma 6





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

Anexo IV
Organograma 7

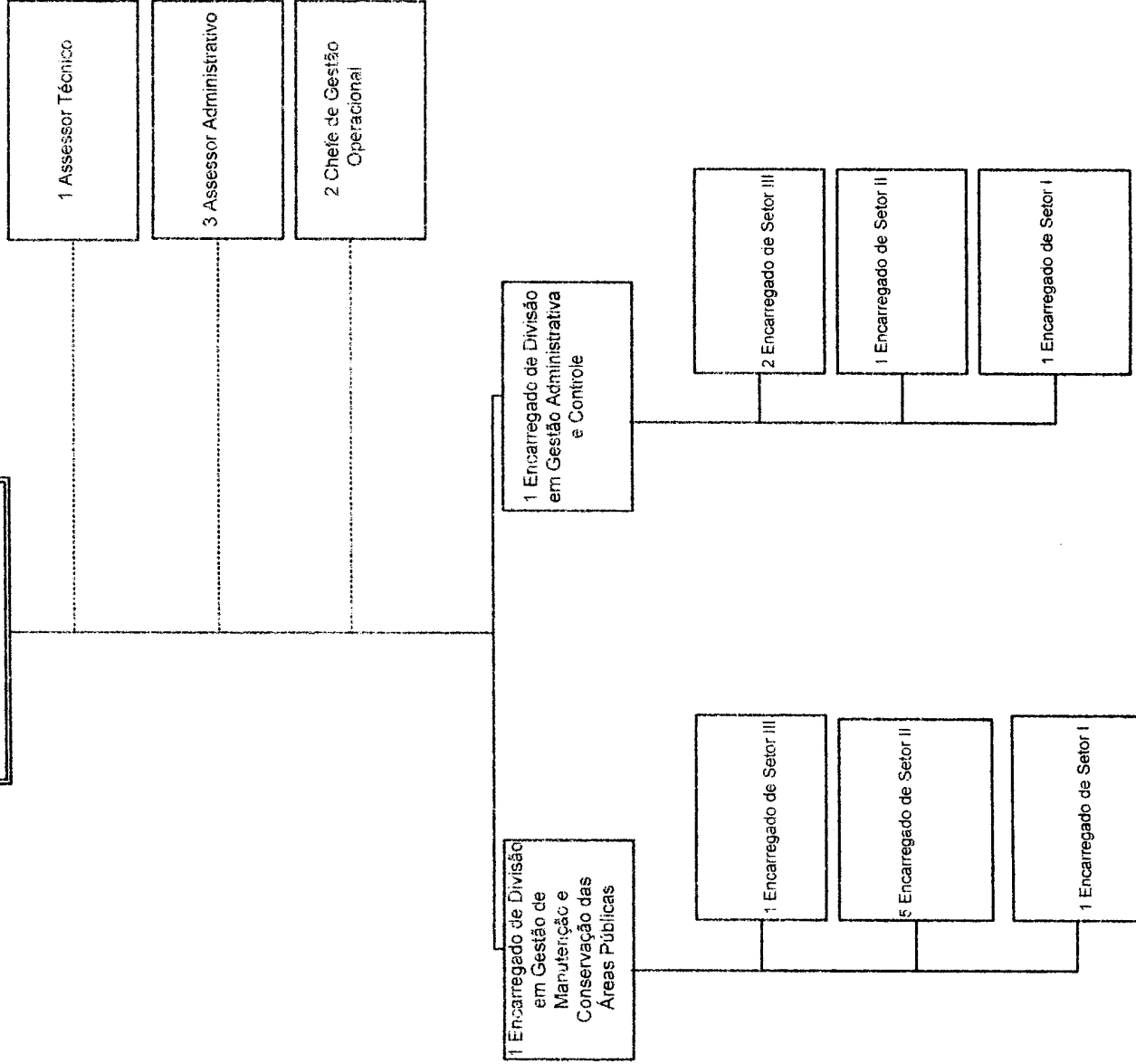




PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

Diretor de
Serviços Municipais

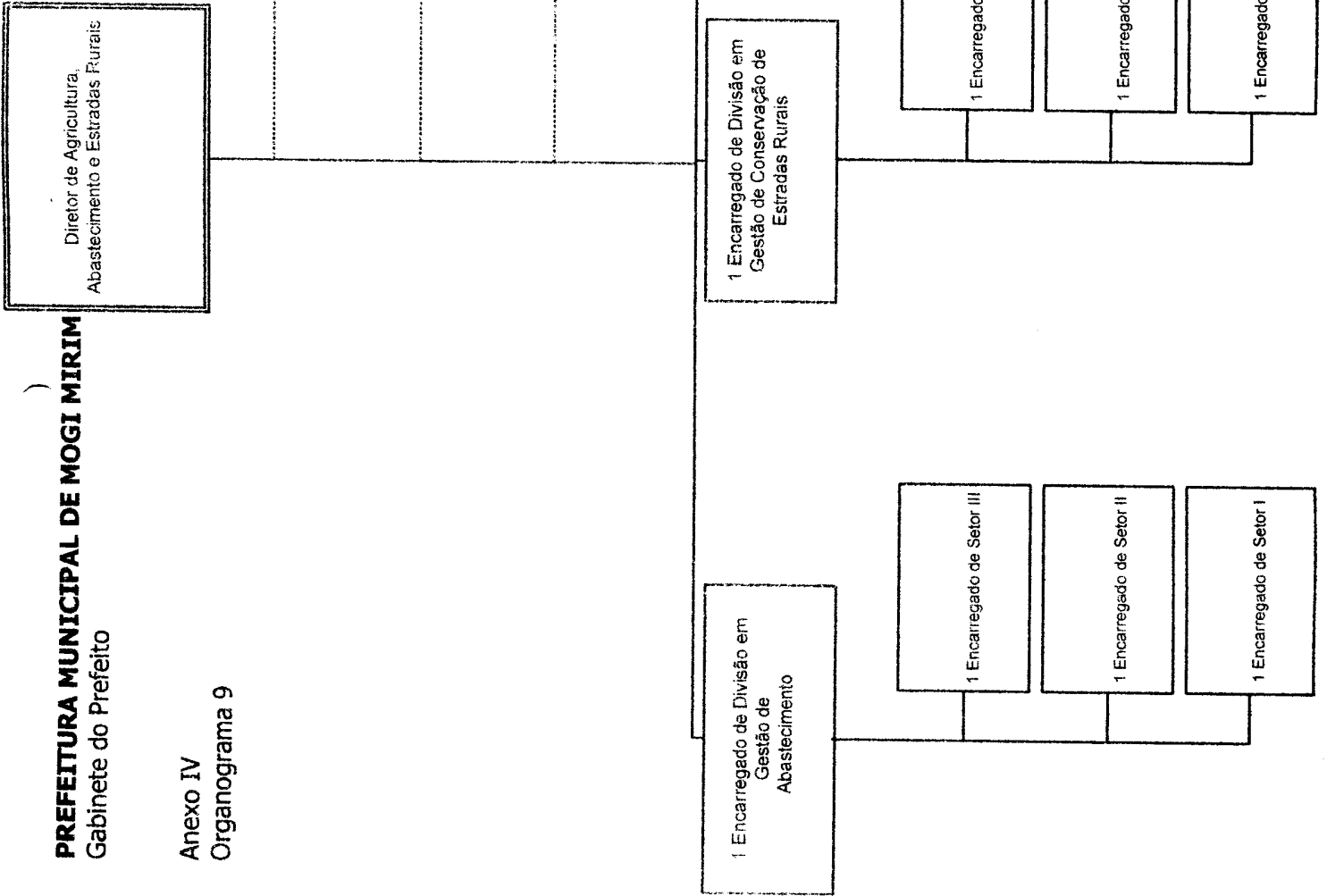
Anexo IV
Organograma 8





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

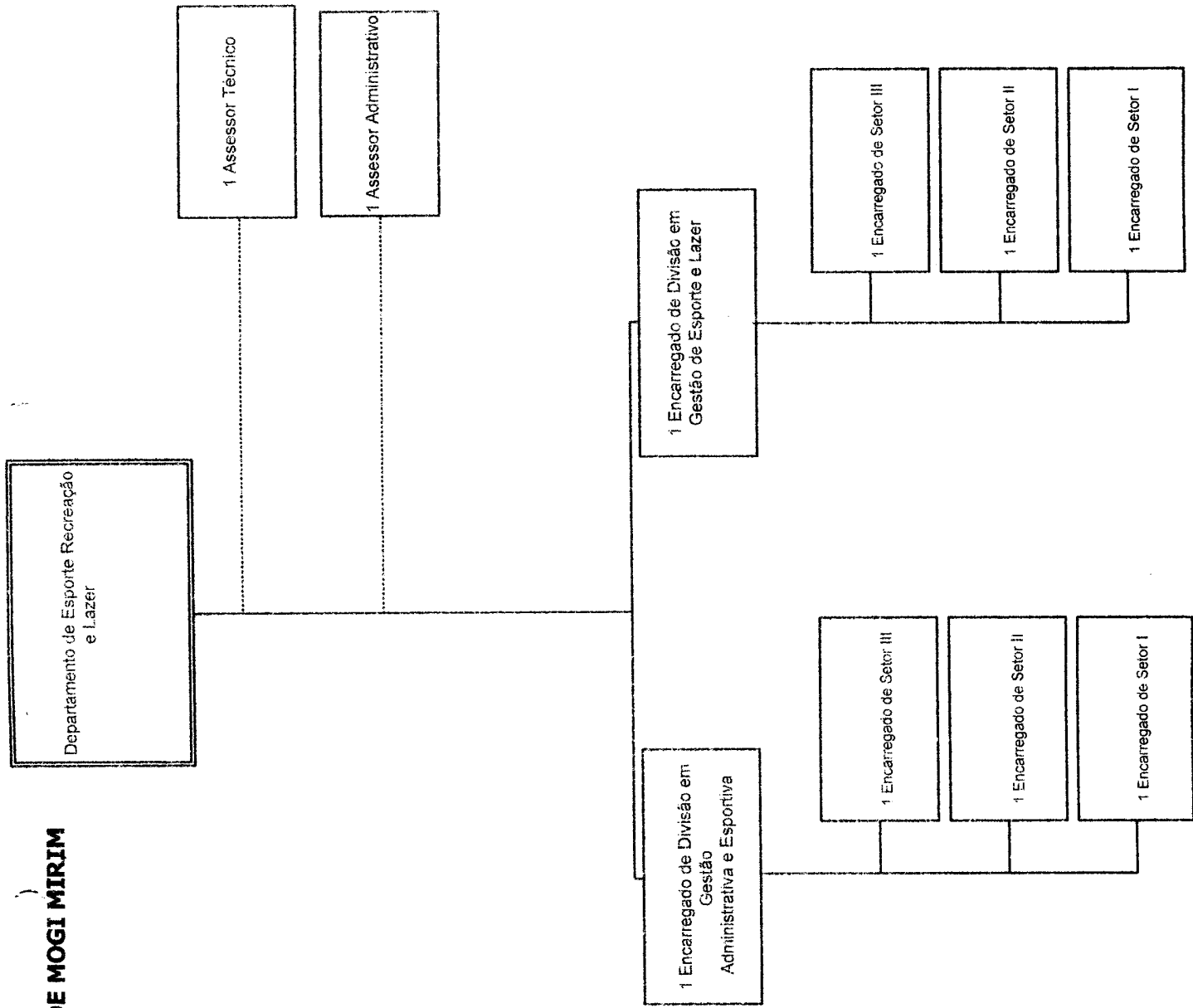
Anexo IV
Organograma 9





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

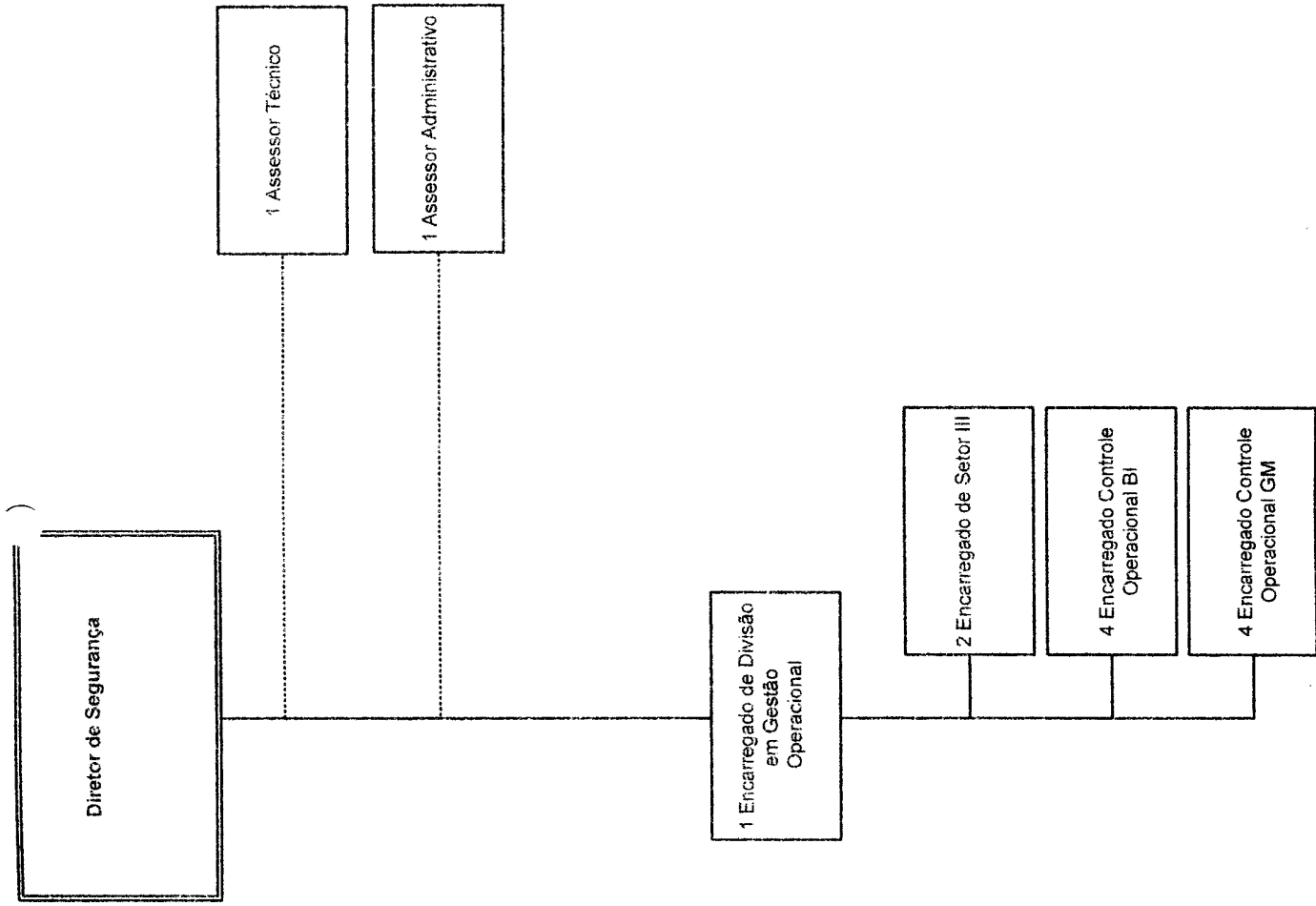
Anexo IV
Organograma 10





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

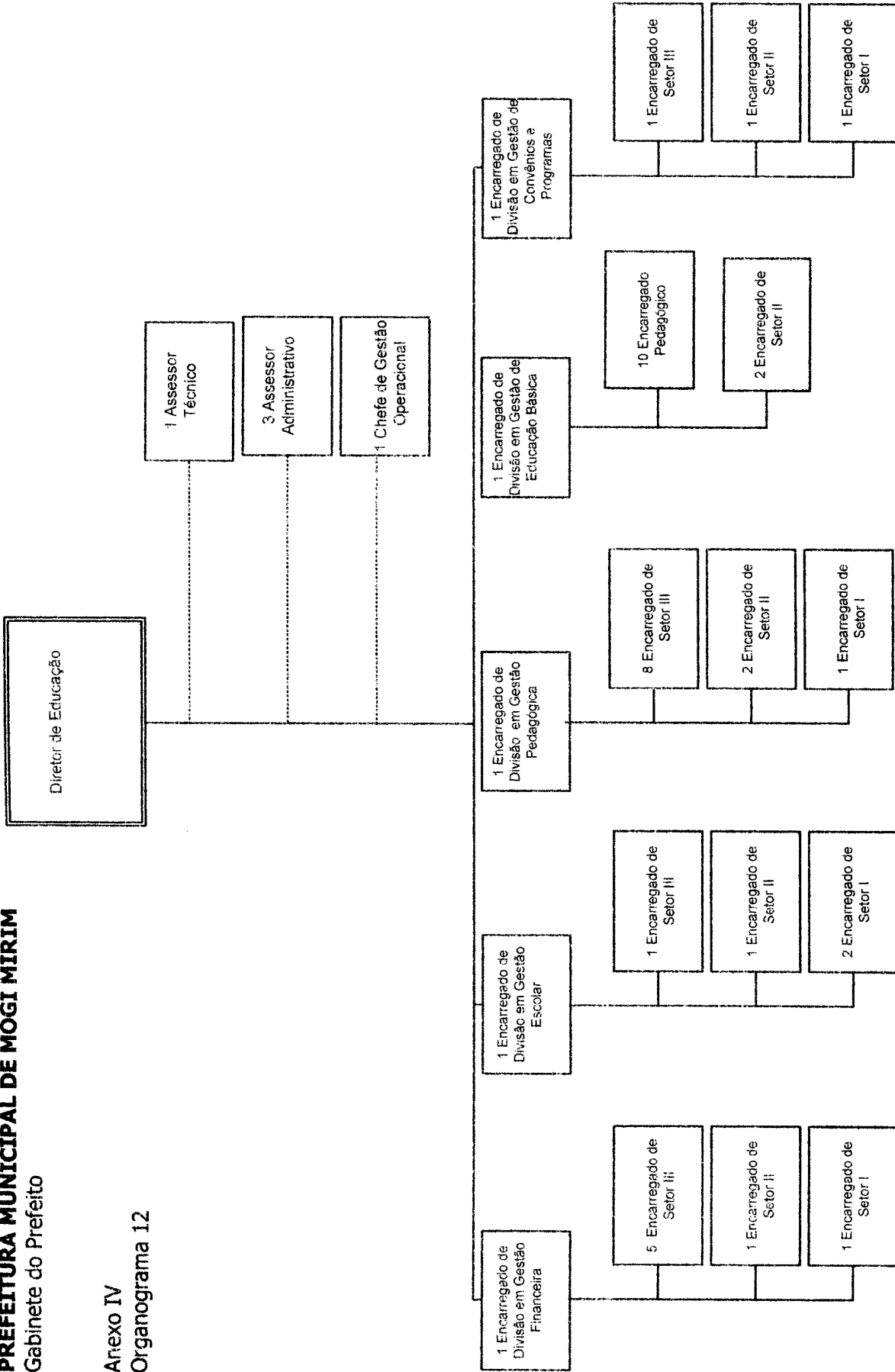
Anexo IV
Organograma 11





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

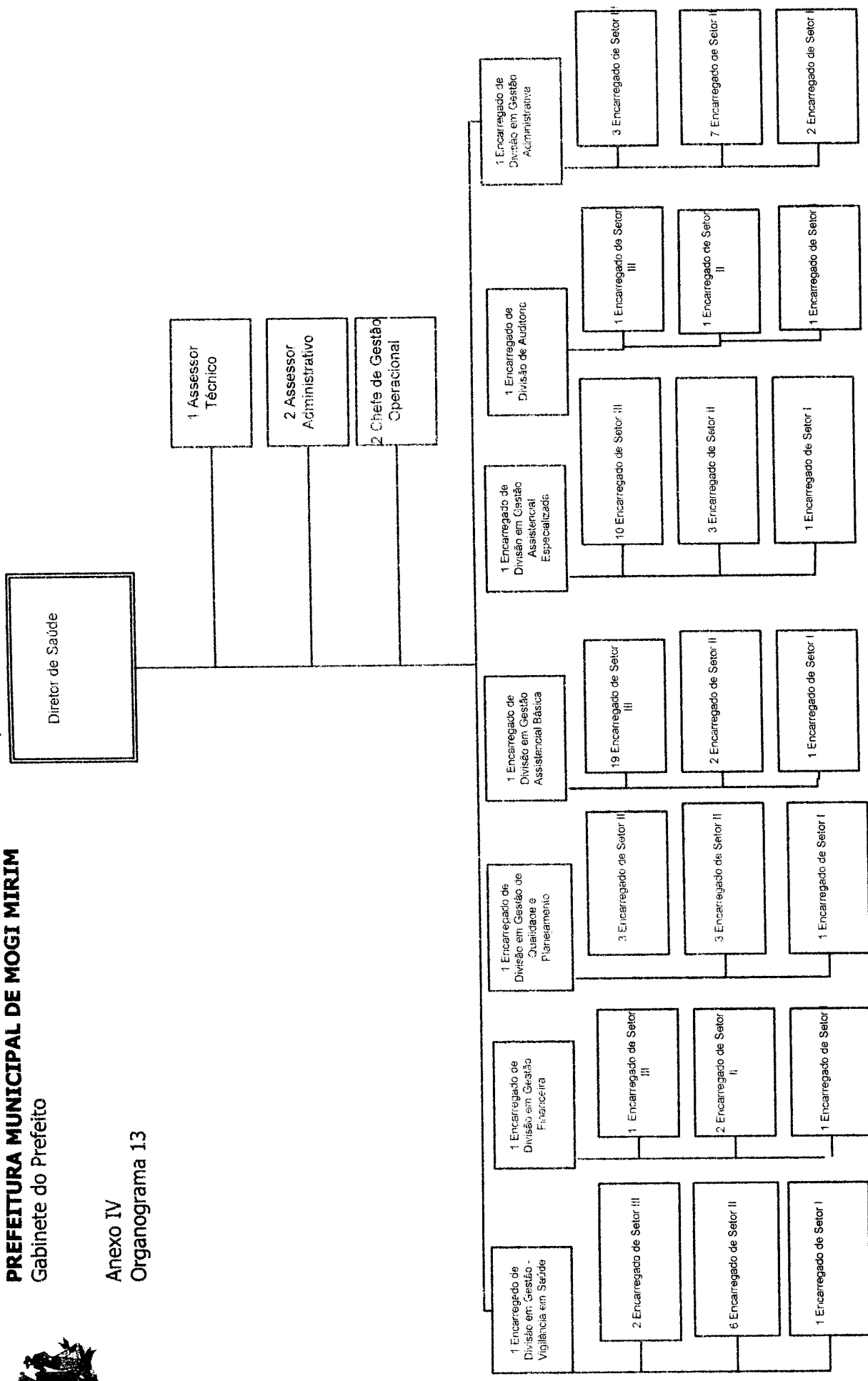
Anexo IV
Organograma 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito



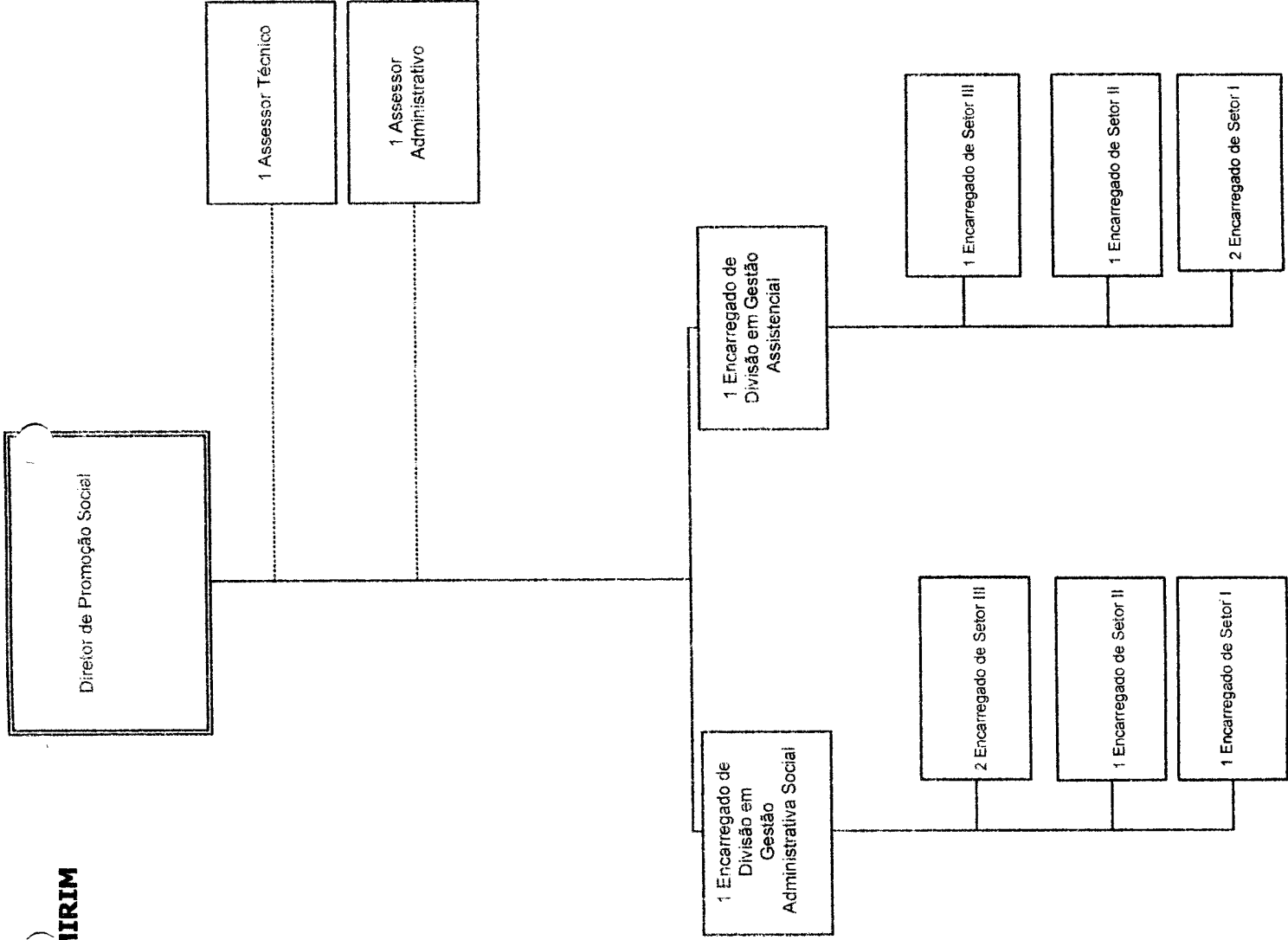
Anexo IV
Organograma 13





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

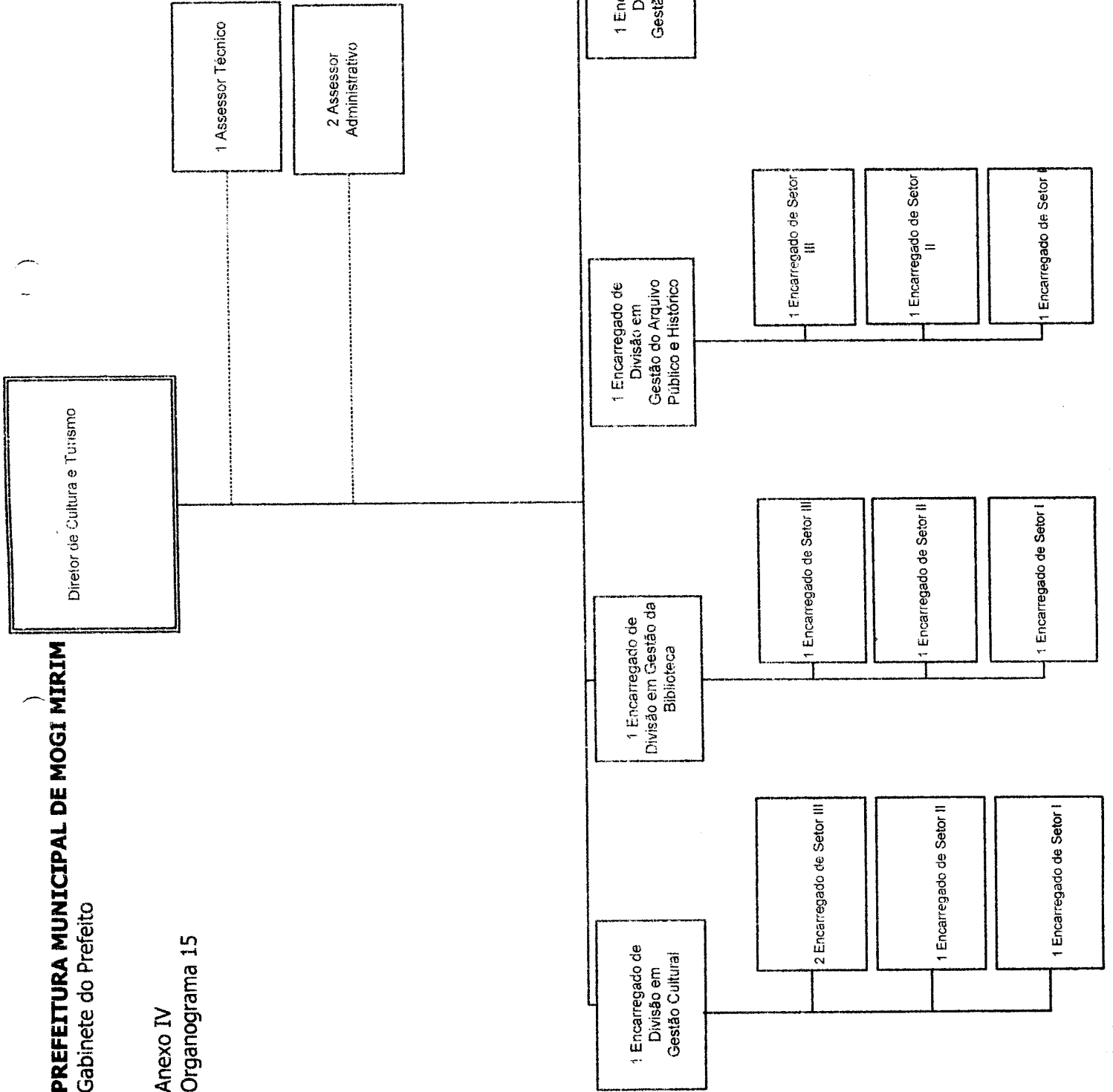
Anexo IV
Organograma 14





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

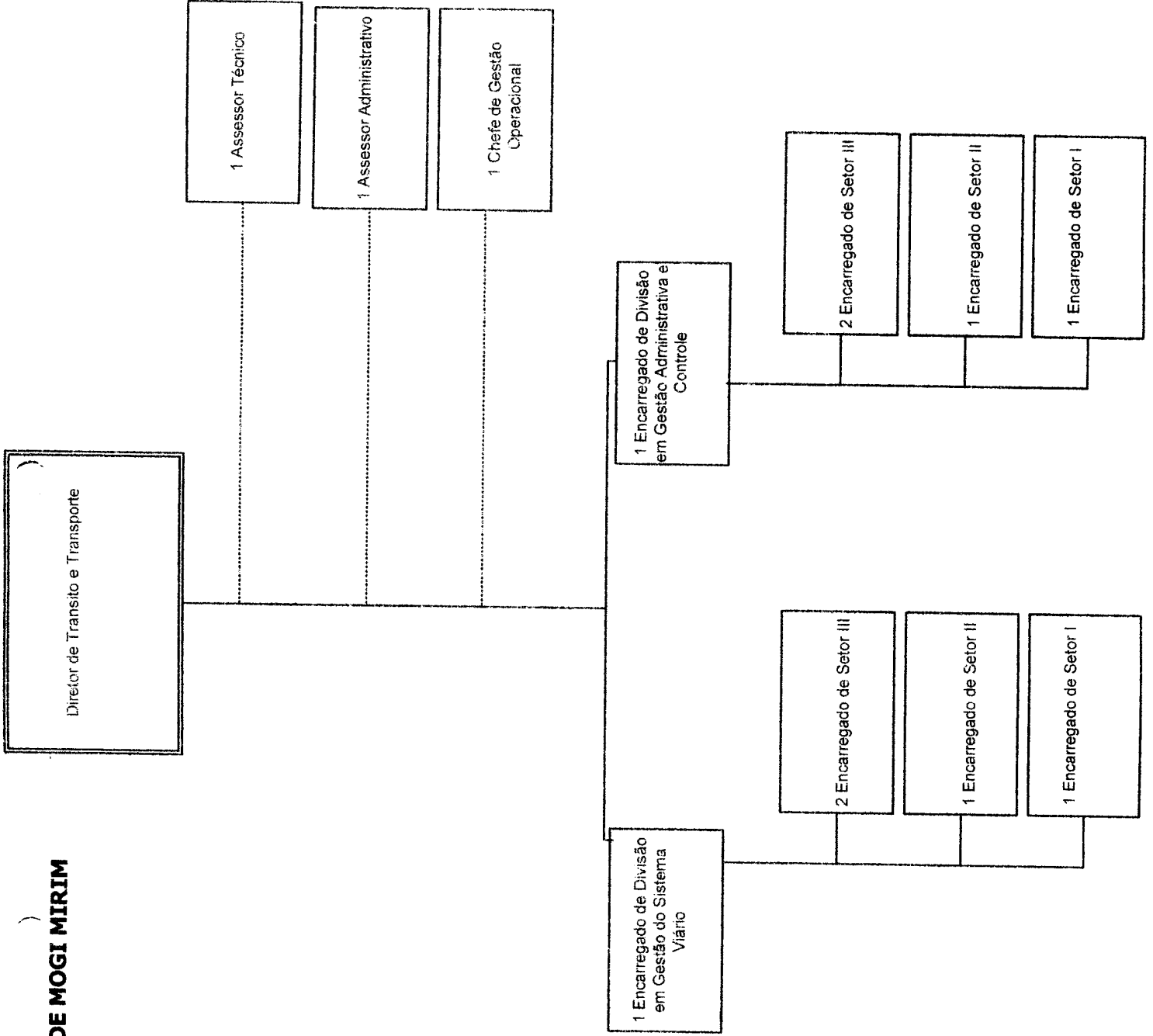
Anexo IV
Organograma 15





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

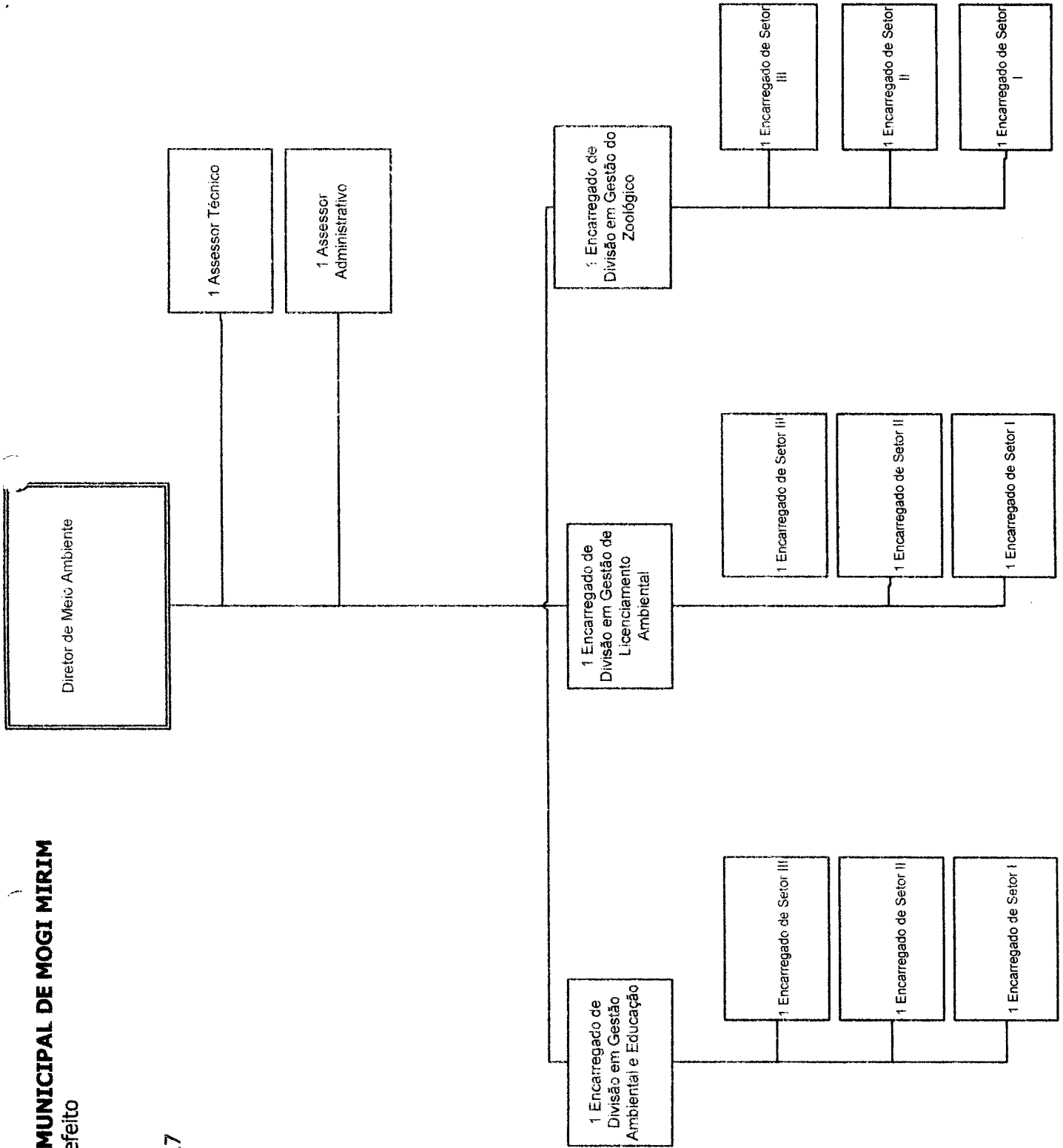
Anexo IV
Organograma 16





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

Anexo IV
Organograma 17





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Gabinete do Prefeito

Anexo IV
Organograma 18

