



GABINETE DO PREFEITO

*Câmara*

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 301/14**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 206, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL COM PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM (SAAE).**

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A “Tabela de Gratificação de Função”, constante do Anexo VII, da Lei Complementar nº 245, de 6 de dezembro de 2010, que alterou a Lei Complementar nº 206, de 27 de dezembro de 2006, passa a vigor conforme a redação abaixo, a fim de fazer constar os seguintes valores a título de gratificação de função:

### *Anexo VII*

#### **TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

(...)

#### **TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>
<i>Encarregado de Setor - FG1</i>	24	<i>R\$ 1.700,00</i>
<i>Encarregado de Divisão - FG2</i>	9	<i>R\$ 2.400,00</i>

Art. 2º O § 1º, do art. 6º, da Lei Complementar nº 206, de 27 de dezembro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 6º [...]**

**§ 1º O Assessoramento Superior é desempenhado pelo Assessor de Gabinete e pelo Assessor Jurídico do Presidente.**

Art. 3º A alínea “a”, do inciso I, do art. 24, passa a vigor com a seguinte alteração:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**Art. 24. [...]**

**I – Sistema de Assessoria:**

**Unidade de Apoio: Assessoria (GP);**

**a) Assessoria Jurídica (GPAJ);**

Art. 4º O Anexo XIII, da Lei Complementar nº 206/2006, passa a vigor com a seguinte redação, relativamente à descrição das funções de Assessoria Jurídica e Assessoria de Gabinete:

**Compete à Assessoria Jurídica:**

- **Desenvolver atividades de apoio direto ao Presidente do SAAE;**
- **Examinar as minutas que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Presidência;**
- **Prestar assessoramento ao Presidente e Diretores do SAAE e aos demais Departamentos da Autarquia em assuntos de natureza jurídica;**
- **Gerir e acompanhar junto ao Departamento Jurídico os trâmites dos procedimentos administrativos bem como dos processos judiciais junto à Justiça Comum (Estadual e Federal) e à Justiça do Trabalho.**
- **Responder pela organização e planejamento do Departamento Jurídico do SAAE;**
- **Coordenar os trabalhos e atividades dos servidores lotados no Departamento Jurídico;**
- **Conjuntamente à Presidência e Diretorias, definir políticas de trabalho, procedimentos e planejamento das atividades do SAAE.**
- **Excepcionalmente, acompanhar prazos, elaborar peças judiciais em quaisquer esferas do Poder Judiciário, elaborar cálculos judiciais e trabalhistas, protocolar petições, retirar acórdãos, providenciar cópias nos tribunais, distribuir ações, instruir audiências, dentre outras medidas necessárias ao bom andamento do Departamento Jurídico do SAAE;**
- **Diligenciar em nome do SAAE e de seus Diretores junto a órgãos públicos e privados;**
- **Prestar informações, despachos e pareceres em procedimentos administrativos;**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Proceder ao arquivamento de documentos em geral e respectiva classificação;
- Elaborar comunicações internas, ofícios e notificações.
- Orientar a Presidência nos processos licitatórios de interesse do SAAE e nos demais assuntos de interesse da autarquia;
- Emitir parecer em minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes de interesse do SAAE;
- Elaborar minutas de projeto de lei de interesse da autarquia;
- Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas, especialmente no âmbito licitatório e administrativo interno;
- Preparar minutas de despacho e decisão em processo da competência da Presidência e da Diretoria-Geral;
- Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais acerca de consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência e às Diretorias Administrativa e Técnica;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas, no âmbito consultivo, preventivo e de assessoramento da Presidência;
- Avaliar os servidores integrantes do Departamento Jurídico, quando da "Avaliação de Desempenho Anual" e "Avaliação de Estágio Probatório Trimestral".

## **Compete à Assessoria de Gabinete:**

- Coordenar e organizar reuniões e compromissos do Presidente do SAAE;
- Prestar auxílio aos Diretores de Departamentos, Assessor de Gabinete e Assessor Técnico de Planejamento e Meio Ambiente;
- Coordenar viagens oficiais do Presidente do SAAE e demais chefias, com controle dos recursos financeiros para tanto e sua respectiva prestação de contas;
- Preparar a agenda diária dos compromissos do Presidente do SAAE e acompanhá-la no sentido de facilitar o cumprimento dos compromissos assumidos, bem como desempenhar outras atribuições correlatas.



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 5º Revogam-se as disposições relativas à descrição das Assessorias de Comunicação e Técnica de Planejamento e Meio Ambiente, em razão da extinção de tais funções do Quadro de Pessoal do SAAE de Mogi Mirim.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 19 de dezembro de 2014.

**LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP**  
Prefeito Municipal

**REGINA CÉLIA SILVA BIGHETI**  
Coordenadora de Gerência

**Projeto de Lei Complementar nº 20/14**  
**Autoria: Poder Executivo Municipal**

Gabinete do Prefeito  
A(O) Lei Comp. 20/14  
FOI PUBLICADA(O) em 2012/14  
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
(JORNAL Oficial M. Mirim)