



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 279/13

DISPÕE SOBRE OS EMPREGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE MOGI MIRIM.

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

Art. 1º Ficam criados os empregos em comissão, destinados ao exercício das funções de direção, chefia e assessoramento, em número, atribuições, remuneração e requisitos de ingresso definidos nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Fica terminantemente proibida a criação de empregos em comissão que exceda a 5% (cinco por cento) do total de empregados públicos efetivos, cujo provimento depende da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º Os empregos em comissão serão ocupados por pessoas de confiança do Chefe do Poder Executivo, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo, cujo provimento dispensa a aprovação em concurso público, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal.

§ 1º O empregado de que trata o "caput" deste artigo deverá promover a transmissão das diretrizes políticas fixadas pelo Chefe do Poder Executivo, zelando pela sua fiel execução no âmbito administrativo.

§ 2º O provimento nos empregos em comissão de Auditor e Ouvidor exigirá diploma de nível superior.

§ 3º A autoridade responsável pela nomeação deverá assegurar que os requisitos de escolaridade e habilitação profissional do empregado sejam compatíveis com o conjunto de atribuições de competência previstas para o respectivo emprego em comissão.

§ 4º É vedada a nomeação para emprego em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregados investidos em funções de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado for ocupante de emprego público efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Mogi Mirim, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o empregado determinante da incompatibilidade.

§ 5º É vedado o provimento de emprego em comissão por pessoa que incida nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

Art. 3º Ficam reservados aos empregados públicos efetivos, no mínimo, 10% (dez cento) dos empregos em comissão a que se refere o Anexo I.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 4º. Os empregados em comissão possuem vínculo de natureza administrativa com a Administração Pública e se submetem ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. Não será devido aos empregados em comissão:

- I – o pagamento de horas extraordinárias;
- II – o recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- de Serviço – FGTS;
- deposósitos do FGTS;
- III – o pagamento da multa rescisória de 40% sobre os depósitos do FGTS;
- IV – o pagamento do aviso prévio indenizado;
- V – o pagamento da multa a que se refere o artigo 477 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- VI – a emissão de guias CD/SD para habilitação ao seguro-desemprego.

Art. 5º No interesse da Administração Pública, os empregados em comissão de Auditor, Comandante da Defesa, Chefe de Gabinete e Subprefeito de Martin Francisco, nos impedimentos superiores a 15 (quinze) dias, poderão ter substitutos designados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O substituto assumirá o exercício do emprego em comissão, desde que possua a qualificação e os requisitos legais exigidos para o exercício do emprego, sem prejuízo do exercício do emprego de que é titular, salvo impossibilidade legal ou circunstancial de cumulatividade.

§ 2º O substituto fará jus à remuneração do substituído, excluídas as vantagens pessoais, quando aquela for superior à do emprego de que for titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º Fica vedado o direito do substituto de incorporar aos seus vencimentos a eventual diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

§ 4º A substituição de que trata o “caput” deste artigo terá caráter temporário e a reassunção do titular do emprego em comissão fará cessar, automaticamente, os efeitos da substituição.

Art. 6º O empregado público efetivo, quando nomeado para o provimento de emprego em comissão, poderá optar pela percepção da remuneração do emprego efetivo ou do em comissão.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 7º O Chefe do Poder Executivo fixará, no ato da nomeação, a distribuição dos empregados em comissão dentre as diversas áreas que compõem a estrutura da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Mogi Mirim.


Art. 8º As despesas com a execução desta lei complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único. O provimento dos empregos de que trata esta lei complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o §1º do artigo 169 da Constituição Federal.

de janeiro de 2014.

Art. 9º Esta lei complementar entra em vigor no dia 1º

Prefeitura de Mogi Mirim, 27 de dezembro de 2013.


LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal


REGINA CÉLIA S. BIGHETI

Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 17/13
Autoria: Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito
A(O) Lei Compl. 279/13
FOI PUBLICADA(O) em 28/12/13
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL o Impacto)



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO I

QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	GRUPO	QTDE.	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS
Assessor de Gerência	A-1	30	2.400,00	Ensino médio
Assessor de Secretaria	B-1	30	3.400,00	Ensino médio
Auditor	C-1	1	6.230,00	Ensino superior com formação, preferencialmente, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Ouvidor Geral do Município	VETADO	1	VETADO	Ensino superior
Comandante da Defesa	E-1	1	6.230,00	Ensino médio
Chefe de Gabinete	VETADO	1	VETADO	Ensino médio
VETADO	VETADO	VETADO	VETADO	VETADO
Gerente	G-1	40	5.500,00	Ensino médio
Subprefeito de Martin Francisco	H-1	1	5.500,00	Ensino médio



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO II

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos que melhorem os serviços públicos.</p> <p>Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da gerência.</p> <p>Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área de atuação.</p> <p>Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos no âmbito da gerência.</p> <p>Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência.</p> <p>Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas.</p> <p>Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial aos Gerentes.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados às ações estratégicas de governo, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da secretaria, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas.</p> <p>Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à secretaria, a fim de garantir o cumprimento das ações estratégicas de governo.</p> <p>Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações implementadas e propor soluções e/ou alternativas.</p> <p>Analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão, cidadania, desenvolvimento social e sustentável.</p> <p>Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento.</p> <p>Responder pelos resultados e eficácia dos recursos aplicados nos programas que coordena.</p> <p>Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade.</p> <p>Estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas.</p> <p>Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da secretaria.</p> <p>Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias.</p> <p>Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

Responsabilizar-se pelo alcance dos resultados definidos nos programas em função das metas, objetivos, recursos humanos, materiais e financeiros.

Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo	AUDITOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir os trabalhos da Gerência de Auditoria, exercendo comando de todos os empregados a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Prefeito.	
Propor parâmetros caracterizadores de gestão, racionalização administrativa e otimização operacional da execução de contratos, convênios e demais ajustes aos respectivos gestores.	
Acompanhar e verificar, a partir de requisição do Prefeito Municipal, o cumprimento de prazos, alocação de recursos, pagamentos, cronograma de obras, entre outros itens, relacionados aos contratos mantidos pela Administração Direta e Indireta junto a terceiros, obedecendo as normas legais vigentes no tocante à Administração Pública, inclusive em relação ao cumprimento de exigências relativas a execuções de obras com financiamento oriundo de organismos financeiros nacionais e/ou internacionais.	
Acompanhar, nos casos que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, a execução dos contratos e convênios, bem como as respectivas prestações de contas, propondo, aos órgãos competentes, as medidas preventivas e de controle cabíveis.	
Promover estudos, projetos e pesquisas que estimulem a adoção de novos métodos, diretrizes, parâmetros, técnicas e ferramentas voltados para a melhoria da gestão pública, com atividades de apoio à inovação.	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Dirigir os trabalhos da Ouvidoria Geral do Município, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover as necessidades de pessoal e de material da Ouvidoria Geral do Município, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Ouvidoria Geral do Município.</p> <p>Promover condições de serviços de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.</p>	

Cargo	COMANDANTE DA DEFESA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar todo o serviço executado pela guarda civil municipal, bombeiro municipal, defesa civil e vigias.</p> <p>Planejar as ações operacionais, administrativas e programas de treinamento e aprimoramento da guarda municipal.</p> <p>Gerenciar todos os empregados vinculados à guarda municipal, observando as ordens e diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	CHEFE DE GABINETE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal.</p> <p>Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, exercendo comando de todos os empregados a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Prefeito.</p> <p>Monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos.</p>	

Cargo	GERENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Dirigir os trabalhos da gerência, executando tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, objetivando a racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços públicos.</p> <p>Planejar e coordenar ações atribuídas à gerência, responsabilizando-se por resultados específicos com o objetivo de assegurar o desenvolvimento das ordens e diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito.</p> <p>Prover as necessidades de pessoal e de material da gerência, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional.</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades atribuídas à gerência.</p> <p>Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas.</p> <p>Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Prefeito ou autoridades superiores.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	SUBPREFEITO DE MARTIN FRANCISCO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as leis, as resoluções, os regulamentos e demais atos.</p> <p>Fiscalizar os serviços distritais.</p> <p>Atender às reclamações da população e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições ou quando lhes for favorável à decisão proferida.</p> <p>Indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito.</p> <p>Prestar contas ao Prefeito, mensalmente, ou quando lhe forem solicitadas.</p> <p>Enviar ao Prefeito a proposta anual de orçamento até trinta de julho, diretrizes orçamentárias até trinta de março e plano plurianual para o Distrito até trinta de julho do primeiro ano do mandato do Prefeito.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ERRATA

NO ANEXO I (QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO), DA LEI COMPLEMENTAR Nº 279/13, NA COLUNA “REQUISITOS”, REFERENTE AO CARGO DE CHEFE DE GABINETE, ONDE SE LÊ: “NÍVEL SUPERIOR”, LEIA-SE “ENSINO MÉDIO”.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura de Mogi Mirim, 3 de janeiro de 2014.

LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP

Prefeito Municipal