



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI Nº 5.263

**FIXA OS SUBSÍDIOS DO PREFEITO E
VICE-PREFEITO PARA O QUATRIÊNIO
1º/01/2013 A 31/12/2016.**

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:-

Art. 1º Esta Lei fixará os subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito para o quadriênio 1º.01.2013 a 31.12.2016, nos termos do art. 29, V e VI, da Constituição Federal, dos artigos 32, XXI, 68, § 3º, 88, XI, da Lei Orgânica de Mogi Mirim, combinados com os artigos 9º, XVIII, 228 e 229 da Resolução nº 276, de 9 de novembro de 2010 (Regimento Interno vigente), observados os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal, sobre os quais incidirão o Imposto sobre a Renda e contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 2º Os subsídios mensais do Prefeito e do Vice-Prefeito eleitos no pleito de 2012 são fixados em:

I – para o ocupante do cargo de Prefeito, o subsídio mensal será de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais) e corresponderá ao limite referido pelo art. 88, XI, da Lei Orgânica de Mogi Mirim e 228, parágrafo único, da Resolução nº 276/10;

II – o subsídio do Vice-Prefeito será o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do Prefeito, ou seja, R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e apenas será devido se estiver no exercício de sua função, conforme o art. 73, da Lei Orgânica de Mogi Mirim.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, quando no exercício do cargo do Prefeito, fará jus à remuneração integral do cargo, pelo tempo que o ocupar, obedecido o disposto no art. 68, da Lei Orgânica de Mogi Mirim.

Art. 3º Os subsídios de que tratam esta Lei serão revistos anualmente, na mesma data e igual índice, por ocasião da revisão geral e anual da remuneração dos servidores públicos municipais, de conformidade com o estabelecido pelo art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 4º As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignadas nos respectivos orçamentos anuais da Prefeitura Municipal em cada exercício financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

2013.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de

Prefeitura de Mogi Mirim, 4 de abril de 2012.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 42/12
Autoria: Mesa da Câmara Municipal

GP - SECRETARIA

O(A) LEI Nº 5263

FOI PUBLICADA(A) NO DIÁRIO OFICIAL DO

MUNICÍPIO (JORNAL O Impacto)

EM SUA EDIÇÃO DE 07, 04, 12

MOGI MIRIM, 09, 04, 12

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 267/13

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO 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 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 de cada exercício.

§ 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 acordo com a necessidade e o interesse público.

§ 1º É vedada a nomeação para cargos ou empregos públicos de livre nomeação no âmbito do Município de Mogi Mirim, na administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional, de parentes colaterais ou por afinidade do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e dos demais ocupantes de cargos em comissão, ressalvados os Agentes Políticos e a nomeação de servidores públicos do quadro permanente – funcionários de carreira – a teor do que dispõe o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§ 2º É vedada a nomeação para ocuparem empregos ou cargos em comissão e de funções gratificadas na administração pública de Mogi Mirim das pessoas tidas como inelegíveis, conforme estabelecido no art. 1º, da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, com a redação que lhe deu a Lei Complementar Federal nº 135, de 4 de junho de 2010, conhecida como “Lei da Ficha Limpa”.

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:

- I- melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos das Secretarias e Gerências 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 Secretaria e Gerência 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;
 - 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: Secretário, Auditor, Ouvidor, Chefe de Gabinete, Assessor do Executivo e Comandante de Defesa Social;
- II- Segundo Nível: Gerente, Subprefeito de Martin Francisco, Coordenador da Saúde, Procurador Geral do Município, Supervisor Escolar e Coordenador de Secretaria;
- III- Terceiro Nível: Assessor de Secretarias e Assessor de Gerências;
- IV- Quarto Nível: Coordenador de Gerência e Coordenador de Defesa;
- V- Quinto Nível: Chefe de Equipe;
- VI- Sexto Nível: Assistente de Gerência.

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

§ 3º As funções de confiança para Coordenador de Secretaria, Coordenador de Gerência, Chefe de Equipe, Supervisor Escolar, Coordenador de Saúde e Assistente de Gerência são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo de acordo com o inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 5º Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Gerência e órgãos integrados por representantes da Administração Municipal que dão apoio ao Executivo, como um todo, no âmbito do Município.

Art. 6º O Município deverá promover a integração da comunidade na sua vida político-administrativa, 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. 7º 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. 8º O Município 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. 9º Nenhuma unidade administrativa será criada, sem que haja a respectiva função – atividade isolada em comissão, de assessoria ou direção correspondente, mediante projeto de Lei Complementar.

Art. 10. 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. 11. São órgãos da Administração Municipal:

- I- As Secretarias e as Gerências, 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. É adotada a identificação sob código alfanumérico das unidades do sistema organizacional de linha da Administração Direta do Município.

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. 16. A regulamentação da estrutura administrativa de que trata esta Lei não poderá:

- I- criar cargos, modificar denominações dos empregos ou alterar os respectivos vencimentos e salários, exceto nos casos de readaptação e atribuição de função diferenciada;
- 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 primeiro a sexto nível, somente poderá ser feita por Lei Complementar.

§ 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 Gerência, nos termos previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E DESCENTRALIZADA

Art. 17. 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. 18. A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Poder Executivo, pelas Secretarias e Gerências 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. Secretaria de Governo;
- II. Secretaria de Administração e Finanças;
- III. Secretaria de Educação;
- IV. Secretaria de Gestão Ambiental;
- V. Secretaria de Gestão Social;
- VI. Secretaria de Negócios Jurídicos;
- VII. Secretaria de Obras e Planejamento;

- VIII. Secretaria de Saúde;
- IX. Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social;
- X. Secretaria de Suprimentos e Qualidade;
- XI. Gabinete do Prefeito.

Art. 19. As Secretarias subordinam-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

Art. 20. Cada Secretaria tem como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão, observado o disposto na Lei Orgânica do Município e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

Art. 21. As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 22. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação dos responsáveis individuais, e com a realização sistemática de reuniões com a participação dos subordinados.

Art. 23. O Município 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.

Art. 24. 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. 25. 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. 26. Para a execução de seus programas, ao Município poderá se utilizar 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. 27. 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. 28. Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário ou Gerente para responder, também, por outra Secretaria, Gerência ou Autarquia, não lhe cabendo, para tanto, nenhum acréscimo de vencimento.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 29. 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. 30. 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;
- 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. 31. 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 Secretários, Gerentes 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. 32. 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. 33. São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas:

- 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;
- 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. 34. 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 SECRETARIO, SECRETARIO EXTRAORDINÁRIO, CHEFE DE GABINETE E GERENTE



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 35. Ao Secretario, Secretário Extraordinário Chefe de Gabinete e Gerente, 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 da Secretaria e Gerência, não expressamente de competência do Prefeito;
- III- planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria e Gerência, 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 da Secretaria e Gerência;
- V- revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI- delegar aos Assessores, Chefe, Coordenadores ou Assistentes matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria e Gerência;
- VII- elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria e Gerência;
- VIII- expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria e Gerência, de acordo com as normas estabelecidas;
- IX- decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria e Gerência, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;
- X- decidir sobre assunto de alçada da Secretaria e Gerência, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

Municipal.

Parágrafo único: Os Secretários são os Agentes Políticos da Administração

CAPÍTULO III **DO ASSESSOR DO EXECUTIVO, DO ASSESSOR DE SECRETARIA,** **ASSESSOR DE GERENCIA, AUDITOR, OUVIDOR, PROCURADOR GERAL DO** **MUNICÍPIO, COMANDANTE DE DEFESA**

Art. 36. Ao Assessor do Executivo, ao Assessor de Secretaria e Assessor de Gerencia, Auditor, Ouvidor e Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto, competem, dentro da especialidade e âmbito de sua Gestão:

- I. assessorar o Prefeito, Secretário e Gerente no planejamento e elaboração das políticas públicas do Chefe do Executivo;
- II. analisar processos e documentos assessorando na elaboração de planos de governo, sua execução e controle;
- III. elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas e serviços das secretarias.
- IV. monitorar e avaliar resultado das metas estabelecidas para os programas por meio de estudos integrados interna e externamente à secretaria.
- V. desempenhar outras atividades correlatas e afins, a serem definidas e regulamentadas por Decreto do Executivo.

CAPÍTULO IV

DO COORDENADOR DE GERÊNCIA, DE DEFESA, DE SAÚDE E DE SECRETARIA

Art. 37. Ao Coordenador de Gerência, de Defesa, de Saúde e de Secretaria sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua coordenadoria:

- I- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da coordenadoria, segundo suas diretrizes;
- II- organizar as unidades subordinadas;
- III- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à coordenadoria, 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 Gerência;
- VII- delegar aos Chefes de Equipe e Assistente de Gerência, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua coordenadoria;
- 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 subordinados da Gerência;
- 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 coordenadoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XIII- aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da coordenadoria;
- XIV- justificar as faltas ao serviço dos servidores da coordenadoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- XV- aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVI- sugerir ao Gerente a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares sobre irregularidades ocorridas na sua coordenadoria;
- XVII- elaborar relatórios ao Gerente da Gerência sobre as atividades da coordenadoria;
- 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

ASSISTENTES DE GERÊNCIA E CHEFIAS DE EQUIPE

Art. 38. Aos Assistentes de Gerência e Chefias de Equipe, 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;
- IX- orientar, 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 Gerência de Gestão Pessoas 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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 DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 39. A Estrutura Básica da Administração Municipal Direta compõe-se das seguintes Secretarias:

Art. 40. Secretaria de Governo, com a seguinte estrutura básica:

- a) Ouvidoria Municipal
- b) Gerência de Aviação – Aeroporto;
- c) Gerência de Deficiência e Mobilidade;
- d) Gerência de Desenvolvimento Econômico
- e) Gerência de Fiscalização;
- f) Gerência de Projetos e Captação de Recurso;
- g) Subprefeitura de Martim Francisco.

Art. 41. Secretaria de Administração e Finanças, com a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência de Administração;
- b) Gerência de Contabilidade e Orçamento;
- c) Gerência de Gestão de Pessoas;
- d) Gerência de Finanças e Tributos;
- e) Gerência de Patrimônio.

Art. 42. Secretaria de Educação, com a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência de Administração;
- b) Gerência de Assistência ao Educando;
- c) Gerência de Ensino Fundamental;
- d) Gerência de Ensino Infantil;
- e) Gerência de Projetos Educacionais.

Art. 43. Secretaria de Gestão Ambiental, com a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência de Agricultura, Estradas Rurais e Abastecimento;
- b) Gerência de Meio Ambiente.

Art. 44. Secretaria de Gestão Social, com a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência da Mulher e Inclusão Social;
- b) Gerência de Assistência Social;
- c) Gerência de Cultura e Turismo;
- d) Gerência de Juventude, Esporte e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 45. Secretaria de Negócios Jurídicos, com a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência de Auditoria;
- b) Procuradoria Geral do Município.

Art. 46. Secretaria de Obras e Planejamento, com a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência de Limpeza Pública;
- b) Gerência de Obras e Habitação;
- c) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

Art. 47. Secretaria de Saúde, com a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência de Administração;
- b) Gerência de Assistência à Saúde;
- c) Gerência de Saúde;
- d) Gerência de Vigilância à Saúde.

Art. 48. Secretaria de Serviços Públicos, com a seguinte estrutura básica:

- a) Comando da Defesa Social;
- b) Gerência de Trânsito e Transporte.

Art. 49. Secretaria de Suprimentos e Qualidade, com a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência de Compras;
- b) Gerência de Controle e Medições;
- c) Gerência de licitações e Contratos.

Art. 50. Gabinete do Prefeito, com a seguinte estrutura básica:

- a) Assessoria de Imprensa e Comunicação.

CAPÍTULO VII DA REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 51. O Executivo expedirá Decreto destinado à implantação da estrutura administrativa do Município, 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. 52. Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Empregos em Comissão do Município de Mogi Mirim, bem como sua política de remuneração salarial.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 53. O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores do Município 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. 54. Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

- I- **remuneração**, o subsídio ou salário do cargo ou emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;
- II- **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;
- III- **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, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);
- IV- **grupo**, cada um dos valores da faixa salarial.

Art. 55. A reorganização do Quadro de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Mogi Mirim passa a ser integrado pelos Anexos desta Lei Complementar:

- I- Anexo I – Quadro dos empregos em comissão de livre nomeação;
- II- Anexo II – Quadro de servidores permanentes em função gratificada;
- III- Anexo III – Quadro dos agentes políticos de livre nomeação;
- IV- Anexo IV – Organograma

Art. 56. 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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 57. 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. 58. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da municipalidade.

Art. 59. Os vencimentos dos empregos em comissão são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º O servidor efetivo que vier a ocupar emprego em comissão receberá a complementação até atingir o vencimento fixado no Anexo I 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), os quinquênio e sexta-parte (vantagens pessoais) serão calculados sobre o emprego de origem.

§ 3º O servidor efetivo que vier a ocupar função gratificada terá resguardado o recebimento das vantagens do emprego efetivo, bem como das vantagens pessoais, calculadas sobre o seu vencimento básico, excluído do cálculo o valor correspondente à função gratificada, e sem o direito à incorporação da função gratificada em seus vencimentos normais quando deixar de exercer o cargo de função gratificada.

§ 4º O ocupante de emprego em comissão definido como Agente Político terá a sua remuneração limitada ao subsídio fixado no Anexo I. Caso seja servidor efetivo, não receberá, enquanto ocupar o emprego em comissão definido neste parágrafo, as suas vantagens de ordem pessoal e nem terá direito ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

§ 5º Ao retornar ao seu cargo de origem, o servidor efetivo mencionado no parágrafo anterior voltará a receber todas as suas vantagens de ordem pessoal, e terá computado, para fim dessas vantagens, o tempo em que exerceu o emprego público na qualidade de Agente Político.

Art. 60. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 61. 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. 62. As funções gratificadas deverão ser preenchidas exclusivamente por servidores de carreira.

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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 63. 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. 64. 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. 65. A Secretaria de Administração e Finanças publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura de Mogi Mirim.

Art. 66. 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. 67. 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, o Município 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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 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.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 68. 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. 69. 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. 70. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 71. As atribuições específicas não consignadas na presente Lei Complementar serão regulamentadas mediante Decreto Municipal.

Art. 72. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 73. Revoga-se a Lei Complementar nº 244, de 16 de dezembro de 2010.

Prefeitura de Mogi Mirim, 27 de março de 2013.

LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 03/13
Autor: Poder Executivo Municipal

REGINA CELI BIGHETTI
Assessora Téc. em Legislação
Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito
A(O) Lei Comp. 287/13
FOI PUBLICADA(O) em 30/03/13
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL 9 Imprensa)

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 267/13

QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO	GRUPO	QTDE.	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
ASSESSOR DE GERÊNCIA	A-1	25	2.400,00	40 h/s	Ensino Médio
ASSESSOR DE SECRETARIA	B-1	20	3.400,00	40 h/s	Ensino Médio
ASSESSOR DO EXECUTIVO	C-1	5	4.500,00	40 h/s	Ensino Médio
AUDITOR	E-1	1	6.230,00	40 h/s	Ensino Médio
OUVIDOR	F-1	1	6.230,00	40 h/s	Ensino Médio
COMANDANTE DA DEFESA	G-1	1	6.230,00	40 h/s	Ensino Médio
CHEFE DE GABINETE	H-1	1	9.800,00	40 h/s	Ensino Médio
GERENTE	I-1	23	5.500,00	40 h/s	Ensino Médio
SUBPREFEITO DE MARTIN FRANCISCO	J-1	1	5.500,00	40 h/s	Ensino Médio

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 267/13

QUADRO DE SERVIDORES PERMANENTES EM FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	GRUPO	QTDE.	F.G.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	A-2	60	500,00	40 h/s	Ensino Médio
CHEFE DE EQUIPE	B-2	80	1.000,00	40 h/s	Ensino Médio
COORDENADOR DA SAÚDE	C-2	7	2.400,00	40 h/s	Ensino Médio
COORDENADOR DE GERÊNCIA	D-2	60	1.700,00	40 h/s	Ensino Médio
COORDENADOR DE SECRETARIA	E-2	20	2.400,00	40 h/s	Ensino Médio
COORDENADOR DA DEFESA	F-2	8	1.700,00	40 h/s	Ensino Médio
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	G-2	1	2.400,00	40 h/s	Superior na Área
SUPERVISOR ESCOLAR	I-2	5	2.400,00	40 h/s	Superior na Área

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 267/13

QUADRO DOS AGENTES POLÍTICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO	GRUPO	QTDE.	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	A-3	10	9.800,00	40 h/s	Ensino Médio
SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO	B-3	1	9.800,00	40 h/s	Ensino Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

LEI Nº 5.532 – DE 07 DE MARÇO DE 2014

FIXA OS SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS PARA OS EXERCÍCIOS DE 2014 A 2016.

BENEDITO JOSÉ DO COUTO, Presidente da Câmara Municipal de Mogi Mirim, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 18, inciso I, alínea “i” e inciso IV, alínea “g”, da Resolução nº 276, de 9 de novembro de 2010 (Regimento Interno vigente),

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

Art. 1º Esta Lei fixa o subsídio dos Secretários Municipais para os exercícios de 2014 a 2016, nos termos do art. 29, V, da Constituição Federal, do artigo 32, XXI, da LOMM – Lei Orgânica de Mogi Mirim, observados os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal, sobre os quais incidirão o Imposto Sobre a Renda e contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 2º Os subsídios mensais dos Secretários Municipais nomeados pelo Chefe do Executivo são fixados em R\$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais) e corresponderá ao limite referido pelo art. 88, XI, da LOMM, sendo vedada qualquer outra espécie de gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 3º O Vice-Prefeito, nomeado Secretário, deverá optar pelo recebimento de seu subsídio ou o de Secretário, vedado o pagamento de qualquer acréscimo.

Art. 4º Os subsídios de que tratam esta Lei serão revistos anualmente, na mesma data e igual índice, por ocasião da revisão geral e anual da remuneração dos servidores públicos municipais, de conformidade com o estabelecido pelo art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 5º As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignadas nos respectivos orçamentos anuais da Prefeitura Municipal em cada exercício financeiro.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

VEREADOR BENEDITO JOSÉ DO COUTO
Presidente da Câmara

Registrada na Secretaria e afixada, em igual data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara.

Projeto de Lei nº 01/2014
Autoria: Mesa da Câmara Municipal

C.M. - SECRETARIA
40) lei 5532
FOI PUBLICADA(A) NO ORGÃO OFICIAL DO
MUNICÍPIO (JORNAL O Impacto)
EM SUA EDIÇÃO DE 08, 03, 2014
MOGI MIRIM 10, 03, 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI Nº 5.559

DISPÕE SOBRE REAJUSTE SALARIAL NO PERCENTUAL DE 7% (SETE POR CENTO) AOS ATUAIS SALÁRIOS, SUBSÍDIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E PENSÃO MENSAL DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA INDIRETA.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reajustar os atuais salários, subsídios, vencimentos, proventos e pensão mensal dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e da Indireta, no percentual de 7% (sete por cento).

Parágrafo único. O reajuste de que trata o *caput* não abrange o valor das funções gratificadas da Administração Direta e da Indireta.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei onerará dotação orçamentária própria consignada no orçamento municipal vigente, suplementada se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2014.

Prefeitura de Mogi Mirim, 23 de maio de 2014.

LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal


REGINA CÉLIA SILVA BIGHETI
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei nº 47/14
Autoria: Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito
A(O) Lei nº 5.559
FOI PUBLICADA(O) em 24, 05, 14
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL O Impacto)



DECLARAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim declara que foram entregues somente as declarações de bens dos agentes políticos no momento da sua posse, não sendo entregue declaração anual e no momento da exoneração.

Sendo a expressão da verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Mogi Mirim, 24 de abril de 2017.



Larissa Rodrigues Vicente
Assistente Administrativo



Ramon Alonço
Secretário de Administração