



Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

COMUNICADO

COMUNICO aos nobres Senhores Vereadores que estará presente na Sessão Ordinária a realizar-se dia 08 de setembro de 2026, às 17h00 (dezesete horas), o Presidente do "Instituto Carlos Nunes", Senhor CARLOS ALBERTO NUNES, para fazer uso da "Tribuna Popular", condição para a qual foi regularmente inscrito.

Presidência da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, 04 de setembro de 2026.

Vereador **GUILHERME DE SOUSA CAMPOS**
Presidente 2025/2026



Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

Fls. 1/19

28ª SESSÃO ORDINÁRIA - 08/09/2026 ÀS 17:00

2ª SESSÃO LEGISLATIVA - 19ª LEGISLATURA

ORDEM DO DIA

1) Projeto de Lei Complementar nº 26/2026 - **Prefeito Municipal** - Dá nova redação ao art. 1º da Lei Complementar nº 1.298, de 11 de dezembro de 2015 e dá outras providências.

Turno: Turno Único | **Quorum:** Maioria absoluta | **Tipo de Votação:** Simbólica

2) Projeto de Lei Complementar nº 30/2026 - **Prefeito Municipal** - Acrescenta dispositivos que especifica à Lei Complementar nº 1.422, de 12 de maio de 2021, para estabelecer a jornada de trabalho das funções de confiança constantes de seus anexos, e dá outras providências.

Turno: Turno Único | **Quorum:** Maioria absoluta | **Tipo de Votação:** Simbólica


GUILHERME DE SOUSA CAMPOS
Presidente



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 109 .07.2026.

Mogi Guaçu, 21 de Julho de 2026.

Do Prefeito
Ao Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Submetemos à alta apreciação dessa Nobre Casa de Leis, o incluso projeto de lei complementar que dá nova redação ao art. 1º da Lei Complementar nº 1.298, de 11 de dezembro de 2015 e dá outras providências.

Trata-se de pedido de alteração do art. 1º da referida Lei Complementar nº 1.298/2015, para fins de correção quanto ao ente autorizador da doação que deverá constar como sendo o Poder Executivo Municipal (Proprietário: Município de Mogi Guaçu), por ser o imóvel de sua propriedade, conforme comprovado na Matrícula nº 59.590 (cópia anexa)

Justifica, ainda, a presente alteração, para que o Poder Executivo Municipal, possa lavrar a escritura pública do imóvel em favor da empresa donatária, que está na posse do imóvel há 11 anos.

Na expectativa de merecer a melhor acolhida de Vossa Excelência e dignos Pares, reafirmo os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador GUILHERME DE SOUSA CAMPOS
Presidente da Câmara Municipal
MOGI GUAÇU – SP



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE 2026.

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.298, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica alterada a redação dada ao art. 1º da Lei Complementar nº 1.298, de 11 de dezembro de 2015, que autorizou doação de área industrial a empresa que especifica, passando a ter a seguinte redação:

*"Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado nos termos da Lei Complementar nº 130, de 20 de julho de 1998, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 418, de 16 de outubro de 2001, a alienar por doação, com encargos, à empresa **ASW BRASIL TECNOLOGIA EM PLÁSTICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.662.563/0001-10, com sede e principal estabelecimento sito na Rua Ademar Bombo, nº 380, Parque Industrial Mogi Guaçu, o terreno denominado como Fração "A", da Área "A", do Lote 06, da Quadra "E", situado no Parque Industrial Mogi Guaçu, com área de 3.020,15 m², conforme medidas e confrontações abaixo especificadas, além de planta, memorial descritivo e laudo avaliatório, constante do Processo Administrativo nº 13.216/2015:" (NR)*

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 1.298, de 11 de dezembro de 2015.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei Complementar correm por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mogi Guaçu,

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO



OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS,
CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE MOGI GUAÇU - ESTADO DE SÃO PAULO
Bel. HENRIQUE ROGÉRIO DAL MOLIN

FIS 4/19

REPÚBLICA FEDERATIVA
DO BRASIL

CNM 120618.2.0059590-56

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS
COMARCA DE MOGI GUAÇU - SP.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL - Cns:120618

MATRÍCULA Nº		59.590
DATA	FICHA Nº	
09/11/2015	01	
OFICIAL/ESCREVENTE AUT. <i>dal</i>		

IMÓVEL: UM TERRENO denominado "FRAÇÃO A", desmembrado do terreno designado "ÁREA A", do desmembramento do lote "06 da Quadra "E" do Loteamento denominado "PARQUE INDUSTRIAL MOGI GUAÇU", situado nesta cidade e comarca, com a área de 3.010,15 m² e forma retangular, mede 65,00 metros de frente para a RUA ADEMAR BOMBO; mede 46,31 metros do lado direito de quem da Rua olha para o imóvel, confrontando com o lote 05; mede 46,31 metros do lado esquerdo, confrontando com a Fração "B" da Área "A" do lote 06 e mede 65,00 metros no fundo confrontando com Área "C".-

CADASTRO:- IC-NO-52.10.04.06 (área maior).-

PROPRIETÁRIO:- MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e domicílio jurídico nesta cidade, na Rua Henrique Coppi, nº 200, Morro do Ouro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 45.301.264/0001-

REGISTRO ANTERIOR:- Registro nº 01 de 04/07/2001 na matrícula nº 40.046 e desmembramento averbado sob nº 04 em 09/11/2015 na mesma matrícula, deste Oficial de Registro de Imóveis.-

O Escrevente Autorizado *dal* (Daniel Marques Delfino).-

AV-01/59.590:- Mogi Guaçu, 09 de Novembro de 2015. (RAZÃO DA ABERTURA)

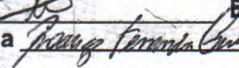
Pelo requerimento do proprietário, de 21 de Outubro de 2015, foi aberta a presente matrícula, em virtude do desmembramento averbado sob nº 04 na matrícula nº 40.046, nesta data, conforme planta e memorial descritivo devidamente aprovados pela Prefeitura Municipal local em 23/10/2015, processo nº 6442/00. Eu *dal* (Daniel Marques Delfino) Escrevente Autorizado, digitei. Eu *Henrique Dal Molin* (Henrique Rogério Dal Molin) Oficial, subscrevi. Custas Emolumentos-R\$13,28-guia-210/2015-Prenotado sob nº 198.762 em 23/10/2015 e reingresso em 06/11/2015.-

EM BRANCO

RI - 002

continua no verso

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE MOGI GUAÇU-SP

CERTIFICO e dou fé que a presente certidão foi extraída em inteiro teor, da **MATRÍCULA Nº 59590**, Livro 02 de Registro Geral, em forma reprográfica, nos termos do § 1º, do Art. 19 da Lei 6.015/73 e refere-se aos atos praticados até três dias úteis anteriores a data de sua emissão. **NADA MAIS** havendo a certificar além dos atos nela lançados, inclusive com referência a alienações, ônus reais e registro de citação de ações reais ou pessoais reipersecutórias. Eu **Alice Helena Gonçalves**  **Escrevente**, pesquisei, extraí esta certidão. Eu **Rodrigo Fernandes Ervilha**  **Escrevente**, conferi e subscrevi. 208250.



Mogi Guaçu-SP, segunda-feira, 29 de junho de 2026.

Oficial	Estado	Fazenda	Reg. Civil	Trib. Just.	Min. Púb.	ISS	Total
R\$ 20,66	R\$ 5,87	R\$ 4,02	R\$ 1,09	R\$ 1,42	R\$ 0,99	R\$ 0,64	R\$ 34,69

Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico <https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital: 1206183C3000000029518126T

Protocolo: 208250



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.298 , DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015.

Autoriza a PROGUAÇU S.A. – Empresa Municipal de Desenvolvimento e Habitação de Mogi Guaçu a doar, com encargos e cláusula de hipoteca à empresa ASW Brasil Tecnologia em Plásticos Ltda., terreno que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica a PROGUAÇU S.A. – Empresa Municipal de Desenvolvimento e Habitação de Mogi Guaçu, nos termos da Lei Complementar nº. 130, de 20 de julho de 1998, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº. 418, de 16 de outubro de 2001, autorizada a alienar por doação, com encargos, à empresa **ASW BRASIL TECNOLOGIA EM PLÁSTICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 09.662.563/0001-10, com sede e principal estabelecimento sito na Rua Ademar Bombo, nº. 380, Parque Industrial Mogi Guaçu, o terreno denominado como: **Fração "A", da Área "A", do Lote "06", da Quadra "E"**, situado no Parque Industrial Mogi Guaçu, com área de 3.010,15 m², conforme medidas e confrontações abaixo especificadas, além de, planta, memorial descritivo e laudo avaliatório constantes do Processo Administrativo nº. 13.216/2015.

FRAÇÃO "A", ÁREA "A", DO LOTE "06", DA QUADRA "E":

Com área de 3.010,15 m² e de forma retangular, mede 65,00 metros de frente para a Rua (06) Ademar Bombo; mede 46,31 metros do lado direito de quem da Rua olha para o imóvel, confrontando com o Lote "05"; mede 46,31 metros do lado esquerdo, confrontando com a Fração "B", da Área "A" do Lote "06" e mede 46,31 metros no fundo, confrontando com a Área "C".

§ 1º A área objeto da doação destina-se a instalação/ampliação de sua unidade fabril, sendo que em até 90 (noventa) dias contados da data da publicação desta Lei Complementar, a empresa donatária deverá iniciar as obras de construção, concluindo-as no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses seguintes, cumprindo o disposto nos incisos I e II do § 1º, do artigo 1º da Lei Complementar nº. 130/98, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº. 418/01.

§ 2º A empresa donatária ao receber o imóvel doado, obrigar-se-á ao cumprimento de todas as exigências estabelecidas nesta Lei Complementar e pela Lei Complementar nº. 130/98, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº. 418/01.

§ 3º Também é encargo da presente doação que a empresa donatária mantenha o exercício de suas atividades no imóvel doado, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos contados do efetivo início de suas atividades, que deverá ser comprovado pela empresa donatária junto a PROGUAÇU S/A – Empresa Municipal de Desenvolvimento e Habitação de Mogi Guaçu, sob pena de reversão da doação.

§ 4º A empresa donatária, sob pena, de embargos das obras, suspensão e revogação de licenças, deverá comprovar à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, o atendimento a todas as exigências legais emanadas dos Órgãos e entidades públicas, entre outras, relativas às soluções ambientais e sanitárias, notadamente, referente ao plano de gerenciamento e destinação final adequada dos resíduos sólidos e líquidos gerados pela planta.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

L.C. nº 1.298/2015 - Fl. 02

Art. 2º A desistência expressa ou tácita da doação, pela empresa donatária, a qualquer tempo e por qualquer motivo, implicará no pagamento em favor da PROGUAÇU S.A. - Empresa Municipal de Desenvolvimento e Habitação de Mogi Guaçu, de multa correspondente a 1.500 (mil e quinhentas) UFIMs (Unidades Fiscais do Município de Mogi Guaçu), sem prejuízo do pagamento de todas as despesas com escrituras e registros.

Parágrafo Único. O não pagamento da multa no prazo de 30 (trinta) dias contados da Notificação expedida pela PROGUAÇU S.A. - Empresa Municipal de Desenvolvimento e Habitação de Mogi Guaçu, autorizará a sua cobrança extrajudicial e/ou judicial.

Art. 3º Não cumprida à finalidade de que trata a presente Lei Complementar, ou deixando a empresa donatária de existir, o imóvel reverterá ao patrimônio do Município, no estado em que se encontrar, não cabendo a empresa donatária direito a qualquer indenização ou retenção pelas benfeitorias e acessões nele introduzida.

Parágrafo Único. Fica estabelecida em favor da PROGUAÇU S.A. - Empresa Municipal de Desenvolvimento e Habitação de Mogi Guaçu, multa correspondente a 1.500 (mil e quinhentas) UFIMs (Unidades Fiscais do Município de Mogi Guaçu) aplicável à empresa donatária, quando a PROGUAÇU S.A. - Empresa Municipal de Desenvolvimento e Habitação de Mogi Guaçu verificar descumprimento dos prazos fixados nesta Lei Complementar, desvirtuamento da finalidade da doação, ou transferência desautorizada da área, a qualquer título, aplicando-se para sua cobrança o disposto no parágrafo único do artigo 2º desta Lei Complementar.

Art. 4º Fica prestada como garantia, nos termos da alínea "c", do inciso II, do artigo 3º da Lei Complementar nº. 130/98, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº. 418/01, hipoteca do imóvel recebido em doação, que será liberada em favor da donatária, após, cumpridas as exigências estabelecidas nos §§ do artigo 1º desta Lei Complementar.

§ 1º Independente da garantia referida no "caput" deste artigo, a empresa donatária deverá recolher aos cofres da PROGUAÇU S.A. Empresa Municipal de Desenvolvimento e Habitação de Mogi Guaçu, a quantia de R\$ 45.152,25 (quarenta e cinco mil, cento e cinquenta e dois reais e vinte e cinco centavos), correspondente a R\$ 15,00 (quinze Reais) por metro quadrado da área doada, que será destinada a custear a administração e fiscalização da Área de Desenvolvimento de Atividade Produtivas, nos termos do § 9º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 418/2001.

§ 2º A contribuição deverá ser efetuada no máximo em 12 (doze) parcelas fixas, mensais e consecutivas, com vencimento para a primeira em 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei Complementar. Fica estabelecida que a contribuição de que trata este artigo deverá ser recolhida, mesmo em caso de revogação, ou qualquer outra eventualidade no cumprimento das obrigações assumidas nesta Lei Complementar.

Art. 5º A empresa donatária receberá a Escritura Pública de Doação em seu nome com a obrigação de utilizar para sua atividade fabril, e deverá por ocasião da assinatura da Escritura Pública de Doação com Encargos, comprovar sua regularidade fiscal mediante apresentação das CND's, ou equivalentes, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do INSS, da Fazenda Nacional, do FGTS e da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP e dos Municípios em que tiver sua sede ou filial.

Parágrafo Único. A empresa donatária deverá manter-se regular com seus recolhimentos e contribuições fiscais como requisito para o levantamento da hipoteca a que se refere o artigo 4º desta Lei Complementar.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

L.C. nº 1.298/2015 - Fl. 03

Art. 6º Correrão por conta da empresa donatária as despesas com a lavratura da Escritura Pública de Doação com Encargos e seu registro no Cartório competente, que deverá ser promovido dentro dos 30 (trinta) dias seguintes.

Art. 7º As despesas com a execução desta Lei Complementar correm por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

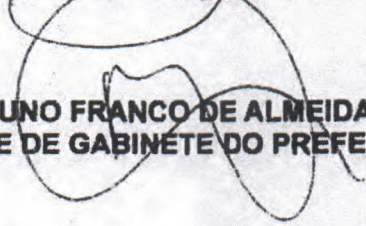
Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 11 de Dezembro de 2015. "Ano 138º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


ENGº WALTER CAVEANHA
PREFEITO


LUIS HENRIQUE BUENO CARDOSO
SEC. MUN. PLAN. DES. URBANO

Encaminhada à publicação na data supra.


BRUNO FRANCO DE ALMEIDA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.322, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2016.

Altera descrição da área doada à empresa ASW Brasil Tecnologia em Plásticos Ltda., autorizada pela Lei Complementar nº 1.298, de 11 de dezembro de 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica alterada a descrição da área doada à empresa ASW Brasil Tecnologia em Plásticos Ltda. autorizada pela Lei Complementar nº 1.298, de 11 de dezembro de 2015, para que passe a constar:

FRACÃO "A", ÁREA "A", DO LOTE "06", DA QUADRA "E".

Com área de 3.010,15 m² e de forma retangular, mede 65,00 metros de frente para a Rua (06) Ademir Bombo; mede 46,31 metros do lado direito de quem da Rua olha para o imóvel, confrontando com o Lote "05"; mede 46,31 metros do lado esquerdo, confrontando com a Fração "B", da Área "A" do Lote "06" e mede 65,00 metros no fundo, confrontando com a Área "C".

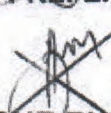
Art. 2º Ficam mantidos inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 1.298, de 11 de dezembro de 2015.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei Complementar correm por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

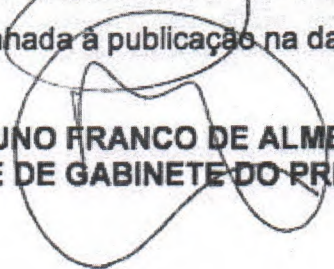
Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Mogi Guaçu, 01 de Novembro de 2016. "Ano 139º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


ENGº WALTER CAVEANHA
PREFEITO


LUIS HENRIQUE BUENO CARDOSO
SEC. MUN. PLAN. DES. URBANO

Encaminhada à publicação na data supra.


BRUNO FRANCO DE ALMEIDA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 117 .08.2026.

Mogi Guaçu, **24** de Agosto de 2026.

Do Prefeito
Ao Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso projeto de lei complementar que acrescenta dispositivos que especifica à Lei Complementar nº 1.422, de 12 de maio de 2021, para estabelecer a jornada de trabalho das funções de confiança constantes de seus anexos, e dá outras providências.

A presente propositura visa regulamentar as jornadas de trabalho das funções de confiança de Diretor de Departamento, Assessor Técnico de Departamento e Encarregado Geral de Dados, tendo em vista que quando de sua criação não foi fixada a referida jornada de trabalho.

A inexistência de jornada legalmente definida dificulta a correta gestão da frequência, da compensação da jornada e do cumprimento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista, expondo a Administração Pública Municipal a interpretações divergentes.

A regulamentação visa conferir maior segurança jurídica às relações funcionais, estabelecendo expressamente a jornada ordinária de 40 (quarenta) horas semanais para os exercentes das referidas funções de confiança, compatibilizando-a com as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

No que se refere aos Diretores de Departamento, a proposta também reconhece a natureza gerencial e de direção inerente as atribuições da função, prevendo o exercício em regime de dedicação integral, com observância das disposições do art. 62, inc. II, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Quanto aos Assessores Técnicos de Departamento e Encarregado Geral de Dados, considerando que suas atribuições não se equiparam às funções típicas de gestão previstas no art. 62, inc. II, da CLT, a proposta preserva a observância da legislação trabalhista aplicável, disciplinando a possibilidade de convocação em situações excepcionais e a compensação das horas extraordinárias eventualmente prestadas.

Ademais, a alteração possui natureza regulamentadora, não criando vantagens ou ampliando direitos, apenas conferindo clareza normativa quanto ao regime de jornada das funções de confiança, adequando a legislação municipal à realidade administrativa atualmente vivenciada, especialmente em razão da utilização do controle eletrônico de frequência.

Na expectativa de merecer a melhor acolhida de Vossa Excelência ao objeto da presente propositura, aproveito a oportunidade para apresentar protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador GUILHERME DE SOUSA CAMPOS
Presidente da Câmara Municipal
MOGI GUAÇU – SP



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE 2026.

ACRESCENTA DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA À LEI COMPLEMENTAR Nº 1.422, DE 12 DE MAIO DE 2021, PARA ESTABELECEER A JORNADA DE TRABALHO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTES DE SEUS ANEXOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica acrescido o seguinte Art. 4-A à Lei Complementar nº 1.422, de 12 de maio de 2021:

“
Art. 4-A. Os servidores públicos efetivos designados para o exercício das Funções de Confiança de Diretor de Departamento, Assessor Técnico de Departamento e Encarregado Geral de Dados ficam submetidos ao cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições deste artigo.

§ 1º. O exercente da função de Diretor de Departamento desempenhará suas atribuições em regime de dedicação integral, cumprindo jornada de 40 (quarenta) horas semanais, aplicando o disposto no art. 42, inc. II, do Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (“Consolidação das Leis do Trabalho”).

§ 2º. O exercente da função de Assessor Técnico de Departamento e Encarregado Geral de Dados cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado para o desempenho de atividades em situações excepcionais de interesse da Administração Pública.

§ 3º. As horas extraordinárias eventualmente prestadas por exercente das funções de Assessor Técnico de Departamento e Encarregado Geral de Dados, em razão da convocação prevista no § 2º, serão objeto de compensação mediante correspondente descanso, a ser usufruído, preferencialmente, no mês subsequente ao de sua realização.

”

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, correndo as despesas com sua execução por conta de dotações orçamentárias próprias.

Mogi Guaçu,

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.422, DE 12 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre as Funções de Confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º - As funções de confiança privativas de servidores públicos efetivos dos quadros da Prefeitura Municipal ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º - Os servidores públicos efetivos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal poderão exercer função de confiança.

Art. 3º - As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão ocupadas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente de empregos, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

Parágrafo único – O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder exclusivamente pelas atividades de Direção, Chefia ou assessoramento técnico correspondente à designação.

Art. 4º - Ficam criadas as funções de confiança do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O anexo I define a denominação, o quantitativo das funções de confiança e a base de cálculo da gratificação.

§ 2º - Ao exercício das funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de empregos ou cargos providos por concurso público, da Prefeitura Municipal, designados para funções de confiança será garantida a percepção de gratificação correspondente à diferença existente entre o valor do vencimento do emprego ou cargo efetivo e a base da gratificação fixada para a respectiva função, conforme padrões do anexo I desta Lei Complementar.

§ 4º - Quando o vencimento do cargo de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor de base para o cálculo da gratificação fixada no anexo I, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao exercício da atividade de direção ou chefia, incidente sobre o valor da base de cálculo fixado para a gratificação da respectiva função de confiança.

§ 5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos concursados em empregos ou cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

Art. 5º - As atividades, requisitos e habilidades para designação de função de confiança ficam previstas no Anexo II da presente Lei Complementar.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

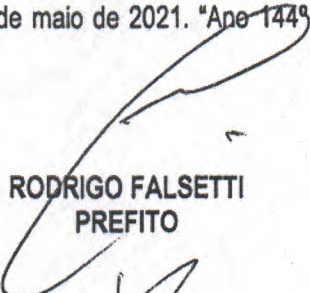
GABINETE DO PREFEITO

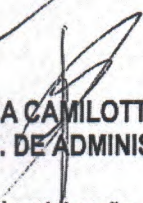
Art. 6º - Fica instituído regime de flexibilização transitória dos requisitos de escolaridade para as funções de confiança, admitindo-se pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei Complementar, a designação de agentes públicos que ainda estejam cursando o nível de escolaridade exigido, como mecanismo de incentivo à qualificação, relativamente às funções de confiança do anexo I.

Art. 7º - Caberá ao órgão de recursos humanos da Prefeitura Municipal, monitorar o teto de gasto com despesa de pessoal, existente no momento da edição da Lei Complementar Federal n. 173, de 27 de maio de 2020, até o final de sua vigência, para efeito de controle de designações e de gastos com pessoal.

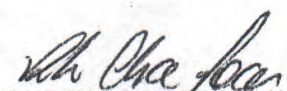
Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mogi Guaçu, 12 de maio de 2021. "Ane 144" da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


RODRIGO FALSETTI
PREFITO


KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.


RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTDE.	BASE DE CÁLCULO DA DIFERENÇA SALARIAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	29	R\$ 5.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	29	R\$ 3.200,00



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de Diretor de Departamento

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e pelo Adjunto, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixada legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.

Descrição das Atividades:

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- chefiar, coordenar e superintender a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Secretário ou do Subprefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Secretário ou Subprefeito de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado, observando as diretrizes legais, bem como as orientações da autoridade política;
- mediante autorização, representar o Secretário Municipal nos compromissos de governo que envolvam se Departamento, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria ou Subprefeitura, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos do governo eleito, representado pela autoridade política;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção ao planos e metas de governo;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Prefeitura Municipal;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse do Governo Municipal na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas do Governo Municipal, respeitando com rigor a legalidade;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria ou Subprefeitura, com a devida autorização do Secretário ou Subprefeito;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- coordenar o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa dos Departamentos da Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do Departamento em que exerce a função de Direção;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de ASSESSOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de assessoramento do Departamento, reportando-se sempre as instruções do Diretor de Departamento. Assessorar a propositura de propor projetos técnicos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados otimização das atividades do Departamento; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Descrição das Atividades:

- instruir os subordinados do Departamento de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- assessorar a organização dos serviços a serem realizados; assessorar o planejamento técnico e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar os subordinados da área na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar o assessoramento da gestão dos subordinados do Departamento, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados do Departamento as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos ao Departamento;
- cumprir e fazer cumprir as normas técnicas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- emitir pareceres, quando for o caso, assessorar a elaboração de despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- assessora a distribuição do pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- assessorar o Diretor na autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores subordinados ao Departamento, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores de Divisões, com a devida autorização do Diretor do Departamento;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.