**LEI Nº 8.072, DE 02 DE ABRIL DE 2024**

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES,** faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, composta por seus Vereadores, tendo como órgão deliberativo de natureza política legislativa o seu Plenário, e dirigida por sua Mesa Diretiva e respectiva Presidência, nos termos do disposto em seu Regimento Interno, tem integrado para o desenvolvimento de suas atividades, em sua estrutura organizacional, as seguintes composições: Gabinete da Presidência, Secretaria Geral Legislativa e Secretaria Geral Administrativa.

**§ 1º** Para o exercício das suas funções, a Mesa Diretiva e a Presidência disporão de cargos de assessoramento e contarão com o apoio dos órgãos:

**a)** Gabinete da Presidência;

**b)** Consultoria para Assuntos Governamentais;

**e)** Procuradoria Jurídica;

**d)** Coordenadoria Financeira;

**e)** Ouvidoria.

**§ 2º** O Gabinete da Presidência é a unidade de suporte político administrativo da Presidência e é composto de uma Chefia de Gabinete, um corpo de Assessoramento e a Controladoria Interna.

**§ 3º** Os Gabinetes dos Vereadores compõem-se de cargos de chefia de gabinete parlamentar e assessoramento na conformidade do quadro Anexo V e na forma do disposto na Resolução nº 094 de 13 de dezembro de 2000 e nas Leis nº 5.332 de 17 de dezembro de 200l, 5.712 de 08 de novembro de 2004. 5.850 de 13 de dezembro de 2005, 6.361 de 30 de março de 2010 e 6.717 de 28 de junho de 2012.

**§ 4º** A Secretaria Geral Legislativa e a Secretaria Geral Administrativa subdividem-se internamente em Departamentos, Divisões e Setores, todos, nessa ordem, hierarquicamente subordinados.

**§ 5º** Os Secretários, responsáveis pelas Secretarias a que se refere o presente artigo, são auxiliares diretos e da confiança da Mesa Diretiva, sendo responsáveis pelos atos que praticarem no exercício de seus cargos.

**Art. 2º** Os órgãos, unidades e subunidades a que alude o artigo 1º, serão dirigidos, conforme segue:

**I -** A Secretaria Geral Legislativa, por um Secretário, nível de vencimentos C-240, cargo esse isolado e de provimento em comissão;

**II -** A Secretaria Geral Administrativa, por um Secretário, nível de vencimentos C-240, cargo esse isolado e de provimento em comissão;

**III -** Os Departamentos por respectivos Diretores, nível de vencimentos C-220, cargos esses isolados e de provimento em comissão;

**IV -** As Divisões por respectivos Chefes de Divisão, nível de vencimentos F-200, função de confiança;

**V -** Os Setores por respectivos Encarregados de Setor, nível de vencimentos F-120, função de confiança.

**Parágrafo único.** As funções de confiança serão livremente providas pela Mesa Diretiva da edilidade pelos servidores efetivos de cada setor.

**Art. 3º** Para fins do disposto nesta lei, a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes passa a ter, subordinada à Mesa Diretiva e Presidência, a seguinte estrutura organizacional administrativa, composta, nos termos dos artigos 1º e 2º pelas unidades administrativas abaixo relacionadas:

1. Presidência e Mesa Diretiva

1.1. Gabinete da Presidência

1.1.1. Controle Interno

1.1.2. Chefia de Gabinete

1.1.2.1. Assessoramento Parlamentar

1.2. Consultoria para Assuntos Governamentais

1.3. Procuradoria Jurídica

1.3 .1. Chefia da Procuradoria Jurídica

1.3.1.1. Procuradores Jurídicos

1.3 .1.1.1. Unidade de Expediente

1.4. Coordenadoria Financeira

1.4.1. Assessoria Financeira e Contábil

1.4.1.1.1. Unidade de Contabilidade

1.4.1.1.2. Unidade de Expediente

1.5. Ouvidoria

2. Secretaria Geral Legislativa

2.1. Gabinete da Secretaria Geral Legislativa

2.1.1.1 .1. Unidade de Expediente

2.2. Departamento Legislativo

2.2.1.1.1. Unidade de Expediente

2.2.1.1.2. Unidade de Suporte

2.2.2. Divisão de Expediente Legislativo

2.2.2.1.1. Unidade de Protocolo, Arquivo e Documentação

2.2.2.1.2. Unidade de Registro de Atas e Redação Legislativa

2.2.3. Divisão de Apoio e Assessoramento

2.2.3.1.1. Unidade de Assessoramento às Comissões Parlamentares

2.3. Departamento de Comunicação Social

2.3.1.1.1. Unidade de Técnica de Plenário

2.3 .1.1.2. Unidade de Jornalismo

2.3.1.1.3. Unidade de Mídias Integradas

2.3 .1.1.4. Unidade de Cerimonial e Eventos

3. Secretaria Geral Administrativa

3.1. Gabinete da Secretaria Geral Administrativa

3.1.1.1.1. Unidade de Expediente

3.2. Departamento Administrativo

3.2.1. Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização

3.2.2. Divisão de Expediente Administrativo

3.2.1.1. Unidade de Protocolo e Expediente Administrativo

3.2.2.2. Unidade de Arquivo e Documentação

3.3.2. Divisão de Materiais e Patrimônio

3 .3 .2.1.1. Unidade de Patrimônio

3.3.2.1.2. Unidade de Almoxarifado

3.3.3. Divisão de Tecnologia da Informação

3.3.3.1.1. Unidade de Desenvolvimento

3.3.3.1.2. Unidade de Suporte

3.3.4. Divisão de Compras

3.3.4.1.1. Unidade de Cotação e Orçamento

3.3.5. Divisão de Administração de Recursos Humanos

3 .3 .5. l .1. Unidade de Registro Funcional

3.3.5.1.2. Unidade de Avaliação e Desenvolvimento pessoal

3.3.5.1.3. Unidade de Folha de Pagamento

3.4. Departamento de Infraestrutura

3.4.2. Divisão de Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

3.4.2.1. Setor de Segurança

3.4.2.1.1. Unidade de Segurança

3.4.2.2. Setor de Telefonia e Recepção

3.4.2.2.1. Unidade de Telefonia

3.4.2.2.2. Unidade de Recepção

3.4.2.3. Setor de Atendimento e Limpeza

3.4.2.3.1. Unidade de Conservação e Limpeza

3.4.2.3.2. Unidade de Atendimento

3.4.2.4. Setor de Manutenção

3.4.2.4.1. Unidade de Manutenção

3.4.2.4.2. Unidade de Serviços Gerais

3.4.2.5. Setor de Transportes

3.4.2.5.1. Unidade de Expediente

3.4.2.5.2. Unidade de Transporte

**Art. 4º** São atribuições gerais da Secretaria Geral Legislativa e da Secretaria Geral Administrativa e, consequentemente, de responsabilidade dos respectivos Secretários:

**I -** cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

**II -** manter a sistemática de trabalhos de sua Pasta buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

**III -** subsidiar a Mesa Diretiva e ao Presidente da Câmara para a tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua respectiva Pasta;

**IV** - expedir instruções para a boa execução legal e normativa afeta à Secretaria, ouvidos os demais órgãos no que necessário for;

**V** - superintender os serviços da Secretaria e dos órgãos a ela subordinados;

**VI -** despachar o expediente atribuído à Pasta nos processos e demais documentos que ordinariamente não estejam sujeitos a despacho superior;

**VII -** indicar ao Presidente da Câmara a promoção de servidores da Pasta, de acordo com as normas e disposições legais;

**VIII -** representar ao Presidente da Câmara solicitando-lhe a determinação de providências cabíveis, na forma da lei, para efeitos de punição disciplinar e responsabilidade dos servidores subordinados à Pasta, quando for o caso.

**Art. 5º** São atribuições gerais de Departamento e, consequentemente, de responsabilidade do respectivo Diretor de Departamento:

**I -** cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

**II -** manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

**III -** dirigir, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas por sua unidade, assessorando ao seu respectivo Secretário, e inclusive à Presidência da Câmara, quando necessário, na tomada das decisões de mérito;

**IV -** informar em processos atinentes a assuntos de competência da sua unidade;

**V -** fundamentar, sugerir e propor ao seu respectivo Secretário e, por intermédio deste, ao Presidente da Câmara, as providências necessárias ao bom andamento dos serviços sob a direção da sua unidade;

**VI -** propor ao seu Secretário e, por intermédio deste, ao Presidente da Câmara, quando o fato exigir, a instauração de sindicância ou processo administrativo sobre irregularidades ocorridas na sua unidade;

**VII -** zelar pelo bom uso e registro dos bens patrimoniais sob a guarda de sua unidade;

**VIII -** prestar ao seu Secretário informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de considerações superiores.

**Art. 6º** São atribuições gerais de Divisão e, consequentemente, de responsabilidade do respectivo Chefe de Divisão:

**I -** cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

**II -** manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

**III -** chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

**IV** - controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão;

**V -** determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, elando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

**VI -** propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados;

**VII -** fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

**VIII -** propor ao superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;

**IX -** prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior;

**X -** proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

**XI -** assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação de seus superiores imediatos;

**XII -** responder diretamente ao Presidente da Câmara, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório.

**Art**. **7º**  São atribuições gerais de Setor e, consequentemente, de responsabilidade do respectivo Encarregado de Setor:

**I -** cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

**II -** manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

**III -** assessorar as unidades superiores da Pasta e, por meio destas, o Presidente da Câmara, no desempenho e avaliação dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

**IV -** acompanhar a prestação do serviço dos seus subordinados;

**V -** propor às unidades superiores da Pasta medidas que visem à melhoria na eficiência da prestação do serviço público;

**VI -** manter sob sua guarda os documentos públicos em tramitação, bem como, respeitadas as cautelas de estilo, enviá-los para arquivamento;

**VII -** auxiliar nas tomadas de decisão que visem a compatibilizar o atendimento da Câmara Municipal;

**VIII -** responder diretamente ao Presidente da Câmara, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório.

**Art. 8º** Sem prejuízo do funcionamento hierárquico previsto, os serviços administrativos e legislativos contarão também com o auxílio de comissões funcionais, constituídas respectivamente por ato administrativo próprio, visando o cumprimento de disposições legais e necessidades administrativas e legislativas de apoio e assessoramento quando necessário for.

**Art. 9º** Além dos determinados no Estatuto do Servidor Público e dos determinados pela presente lei, são requisitos mínimos gerais para lotação em cargos isolados e de provimento em comissão de chefia, assessoramento ou direção, ter noções básicas de informática.

**Art. 10.** Constituem atribuições específicas da Secretaria Geral Legislativa o assessoramento superior à Mesa Diretiva e à Presidência da Câmara em todos os trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município, bem como a direção superior, planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes à gestão documental legislativa e processo legislativo, bem como as atividades de informação ao cidadão sobre assuntos legislativos da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e ainda aos trabalhos de divulgação e suporte às sessões plenárias e reuniões das comissões parlamentares.

**Parágrafo único.** Para desenvolvimento das atividades da Secretaria Geral Legislativa, esta contará com o Departamento Legislativo ao qual competirá as atividades de expediente e tramitação processual legislativa, serviços de atas, apoio e assessoramento legislativo, e também com o Departamento de Comunicação Social ao qual competirá as atividades de comunicação social, jornalismo, cerimonial e eventos legislativos da Câmara Municipal.

**Art. 11.** Constituem atribuições específicas da Secretaria Geral Administrativa o assessoramento superior à Mesa Diretiva e à Presidência da Câmara em todas as funções e trabalhos administrativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município, bem como a direção superior, prestar consultoria de governo e político administrativa à Mesa Diretiva e à Presidência, coordenar e orientar todas as atividades administrativas da Casa; planejar, coordenar, controlar, promover a execução de atividades inerentes à gestão de documentos e processos administrativos, gestão de pessoas, gestão de suprimentos, patrimônio, tecnologia da informação, bem como as atividades de atendimento ao cidadão na área administrativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

**Parágrafo único.** Para desenvolvimento das atividades da Secretaria Geral Administrativa, esta contará com o Departamento Administrativo ao qual competirá as atividades de expediente, planejamento e organização, tramitação processual administrativa, controle de compras, contratos e convênios, serviços de tecnologia da informação, almoxarifado e de recursos humanos; contará também com o Departamento de Infraestrutura ao qual competirá as atividades de sérvios de apoio administrativos e operacionais.

**Art. 12.** À Procuradoria Jurídica da Câmara compete assessorar juridicamente à Mesa Diretiva, Presidência, Secretarias Gerais e Vereadores, cabendo-lhes as atribuições de consultoria e assessoria jurídica, emissão de pareceres jurídicos nos processos administrativos, sobretudo licitatórios, e legislativos que lhes forem submetidos à análise, bem como exercer exclusivamente a representação, judicial ou extrajudicial, da Câmara Municipal junto a quaisquer órgãos públicos ou privados, em especial junto ao Poder Judiciário e ao Tribunal de Contas, acompanhando o andamento dos respectivos processos junto a um ou outro e propondo as medidas judiciais pertinentes à defesa e interesse da edilidade.

**§ 1º** A Procuradoria Jurídica da Câmara será chefiada por um dos procuradores do quadro com no mínimo cinco anos de efetivo exercício na função, exceto se não houver em seus quadros quem contemple a condição.

**§ 2º** A Chefia da Procuradoria Jurídica terá por atribuições, além daquelas previstas para o cargo de procurador jurídico as seguintes:

**a)** Chefiar, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo;

**b)** coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores Jurídicos do Legislativo;

**e)** receber as citações, intimações e notificações judiciais em face do Poder Legislativo Municipal;

**d)** determinar o sistema de controle de presença e jornada dos Procuradores, de modo compatível com as necessidades de suas funções;

**e)** prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal.

**Art. 13.** À Consultoria para Assuntos Governamentais compete:

**a)** exercer atividades internas de consultoria em assuntos político-governamentais prestando assessoramento administrativo à Presidência e Mesa Diretiva sob os aspectos de política governamental;

**b)** proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos;

**c)** assistir à Presidência, Mesa Diretiva e Secretarias Gerais nos assuntos referentes a relações governamentais com o Poder Executivo municipal e com os demais poderes de Estado em todos os níveis federativos inclusive os entes estatais da Administração Indireta;

**d)** prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Presidência ou Mesa Diretiva em assuntos de interesse público;

**e)** auxiliar as Secretarias Gerais nos processos legislativos e administrativos, visando o aperfeiçoamento e agilização do trâmite de assuntos de interesse governamental;

**f)** proferir despachos interlocutórios e pareceres quando solicitada.

**Art. 14.** À Controladoria Interna, função de confiança exercida por servidor efetivo e estável, terá como atribuições:

**a)** Planejar, coordenar e dirigir as atividades de Controle Interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas;

**b)** Propor à Presidência e a Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e administrativa, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade;

**c)** Verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

**d)** Apresentar ao Presidente relatórios das atividades relativas ao plano de ação do controle interno e de outras ações determinadas pela Presidência;

**e)** Examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo;

**f)** Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

**g)** Propor cursos e seminários relacionados à qualificação e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

**h)** Orientar os gestores de unidades no desempenho efetivo de suas atividades, funções e responsabilidades;

**i)** Propor à Presidência recomendações ou providências com vistas à prevenção, aperfeiçoamento ou correção dos processos de trabalho da Câmara Municipal com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos institucionais;

**j)** Dar imediato conhecimento à Presidência, quando verificações efetuadas e em casos em que se requer ações corretivas de caráter emergencial, diante de risco à higidez dos atos, diante de ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal;

**k)** Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência;

**1)** Assinar, em conjunto com o Presidente da Edilidade, o Relatório de Gestão Fiscal;

**m)** Atender às comunicações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e auxiliá-lo em sua missão institucional;

**n)** Demais competências previstas em lei, sobretudo na Lei Complementar Federal nº l01, de 04 de maio de 2000, com suas posteriores atualizações e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**§ 1º** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pelo Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

**§ 2º** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**§ 3º** Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, caberá ao responsável pelo Controle Interno guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**§ 4°** A função de confiança de Controlador Interno será regida por resolução própria.

**§ 5º** O servidor que estiver lotado na Controladoria Interna, ficará sujeito às vedações que lhe possam causar incompatibilidade perante suas atribuições.

**§ 6º** A função de confiança de Controlador Interno será exercida, enquanto inexistência de legislação maior ou jurisprudência legal que do contrário determinar, por servidor que atenda aos requisitos legais, com formação em Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Administração, com registro no respectivo Conselho de Classe, mediante designação de mandato pelo período de 02 (dois) anos, facultada prorrogação por igual período.

**Art. 15.** A Ouvidoria, função de confiança exercida por servidor efetivo e estável, terá como atribuições:

**a)** Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;

**b)** Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados;

**c)** Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

**d)** Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;

**e)** Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;

**f)** Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;

**g)** Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

**h)** Elaborar relatório estatístico anual.

**§ 1º** A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa.

**§ 2º** A função de confiança de Ouvidor será exercida por servidor da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, que atenda aos requisitos legais, mediante designação de mandato pelo período de até 02 (dois) anos, facultada prorrogação por igual período.

**Art. 16.** Fica criado e integrado ao Quadro de Pessoal Administrativo da Câmara Municipal os cargos abaixo relacionados:

**I -** 1 (um) cargo de Analista de Recursos Humanos, de provimento efetivo, nível de vencimentos E-170;

**II -** 1 (um) cargo de Técnico Legislativo em Fotografia, de provimento efetivo, nível de vencimentos E-060;

**III -** 1 (um) cargo de Assessor de Cerimonial, de provimento efetivo, nível de vencimento E-160;

**IV -** 2 (dois) cargos de Técnico Legislativo em Informática, de provimento efetivo, nível de vencimento E-060;

**V -** 1 (um) cargo de Diretor de Departamento, de provimento em comissão, nível de vencimentos C-220, lotado na Secretaria Geral Administrativa, no Departamento de Infraestrutura;

**VI -** 1 (um) cargo de Coordenador Financeiro, de provimento em comissão, nível de vencimentos C-220, lotado na Presidência, Coordenadoria Financeira;

**VII -** 1 (uma) função de confiança de Controlador Interno, nível de vencimentos F-200, função de confiança, lotado no Gabinete da Presidência;

**VIII -** 1 (uma) função de confiança de Ouvidor, nível de vencimentos F-160, função de confiança, lotado na Presidência.

**Parágrafo único.** Os cargos efetivos ora criados deverão, observada disponibilidade orçamentária própria, serem objeto de concurso público para o processo de investidura.

**Art. 17.** Ficará automaticamente extinto o cargo em comissão de Tesoureiro, à medida em que ocorra o provimento do cargo em comissão de Coordenador Financeiro.

**Art. 18.** São colocados em extinção, conforme houver vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo:

**I -** 2 (dois) cargos de Programador de Computador;

**II -** 2 (dois) cargos de Repórter Fotográfico.

**Art. 19.** Ficam transformados e reclassificados os cargos e níveis de vencimento abaixo relacionados:

**I -** O cargo de Agente de Manutenção, de provimento efetivo, nível de vencimento E-06, para Agente Legislativo Operacional, de provimento efetivo, nível de vencimento E-045;

**II -** O cargo de Assessor Legislativo Financeiro, de provimento efetivo, nível de vencimento E-23, para Assessor Legislativo Contábil e Financeiro, de provimento efetivo, nível de vencimento E-200;

**III -** O cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo, de provimento efetivo, nível de vencimento E-11, para Técnico Legislativo, de provimento efetivo, nível de vencimento E-100;

**IV -** O cargo de Escriturário II, de provimento efetivo, nível de vencimento E-17, para Técnico Legislativo, de provimento efetivo, nível de vencimento E-100;

**V -** O cargo de Jornalista, de provimento efetivo, nível de vencimento E-33, para Assessor de Imprensa Legislativo, de provimento efetivo, nível de vencimento E-170;

**VI -** O cargo de Procurador Jurídico, de provimento efetivo, nível de vencimento E- 40, para Procurador Legislativo, de provimento efetivo, nível de vencimento E-220;

**VII -** O cargo de Motorista, de provimento efetivo, nível de vencimento E-11, escolaridade Ensino Fundamental, para Oficial Legislativo de Transporte, de provimento efetivo, nível de vencimento E-060, escolaridade Nível Médio;

**VIII -** O cargo de Assistente de Serviços Técnicos, de provimento efetivo, nível de vencimento E-06, para Assistente Técnico de Áudio, de provimento efetivo, nível de vencimento E-060;

**IX -** O cargo de Técnico em Informática, de provimento efetivo, nível de vencimento E-17, para Técnico Legislativo em Informática, de provimento efetivo, nível de vencimento E-060;

**§ 1º** O cargo de Vigilante Legislativo, de provimento efetivo, passará do nível de vencimento E-07 para o nível de vencimento E-050, escolaridade Nível Médio, alteradas as suas atribuições.

**§ 2º** O cargo de Atendente de Gabinete de provimento efetivo, passará do nível de vencimento E-06 para o nível de vencimento E-040, alteradas as suas atribuições.

**§ 3º** O cargo de Programador de Computador de provimento efetivo, passará do nível de vencimento E-36 para o nível de vencimento E-195, alteradas as suas atribuições.

**§ 4º** O cargo de Engenheiro de Telecomunicações de provimento efetivo, passará do nível de vencimento E-20 para o nível de vencimento E-165, alteradas as suas atribuições e sua carga horária de 20 horas para 30 horas.

**Art. 20.** A descrição e as atribuições dos cargos que compõem aos Quadros funcionais da Edilidade são as constantes do Anexo VI que integra esta lei.

**Art. 21.** Os Quadros de Pessoal Permanente Efetivo da Administração, Pessoal Permanente em Comissão da Administração, Pessoal Permanente em Comissão Parlamentar, Cargos Comissionados e Efetivos extintos e a serem extintos e a Tabela de Vencimentos, passam a vigorar na forma dos Anexos I a V e VII que integram à presente lei.

**Art. 22.** Quando designado para o exercício de função de confiança ou nomeado para comissionado, o servidor fará jus à:

**a)** diferença entre o nível de vencimento 230 e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de chefia da procuradoria jurídica;

**b)** diferença entre o nível de vencimento 200 e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de cargo de chefia de divisão ou de controlador interno;

**c)** diferença entre o nível de vencimento 160 e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de ouvidor;

**d)** diferença entre o nível de vencimento 120 e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de encarregado do setor.

**§ 1º** A gratificação a que alude este artigo será concedida por ato administrativo próprio do Poder Legislativo.

**§ 2º** O disposto no presente artigo não exclui ou restringe a aplicação das demais vantagens e direitos previstos no estatuto do servidor público municipal e nos demais diplomas legislativos municipais.

**Art. 23.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações próprias constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

**Art. 24.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário e, em especial, a Lei nº 7.166, de 10 de junho de 2016 e suas posteriores alterações. Mantendo-se os cargos e funções criados por leis especificas e não extintas pela presente lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 2 de abril de 2024, 463º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA

Prefeito de Mogi das Cruzes

Rubens Pedro de Oliveira

Secretário Adjunto de Governo

Registrada na Secretaria de Governo – Departamento de Gestão Governamental. Acesso público pelo site www.mogidascruzes.sp.gov.br.

(AUTORIA DO PROJETO: Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes)

Este texto não substitui o publicado e arquivado pela Câmara Municipal.