PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL -MOCOCA- PROTOCOLO		
NUMERO	DATA	RUBRICA
855	06.04.11	

Of. nº 391/2011 MOCOCA, 06 de abril de 2011

Senhor Presidente:

Pelo presente, encaminhamos o anexo Projeto de Lei Complementar para análise e votação dessa Douta Câmara, nos termos do artigo 39 da Lei Orgânica do Município, pelos seguintes motivos:

Visa o presente Projeto de Lei Complementar criar funções de confiança na Administração Municipal, visando ao atendimento das necessidades de trabalho de cada órgão administrativo interno da Prefeitura de Mococa.

Como sabido, entre os anos de 1997 e 2000, por meio de várias leis esparsas, o Poder Executivo criou diversos empregos públicos de direção de seções da Prefeitura de Mococa. Referidas leis (por exemplo, leis nºs 2863/97, 2891/98, 2933/98, 2989/99 e leis complementares nºs 10/99, 12/99, 39/99 e 40/00), tinham a intenção de conferir direção aos setores essenciais e estratégicos da administração, tais como a seção de licitações, compras, dívida ativa, fiscalização tributária, dentre outras. E a intenção era, como de fato ainda é, de grande relevância, eis que estas áreas da administração municipal devem, precisam, ser dirigidas por alguém que detenha experiência e capacidade para o comando de equipes.

Ocorre que, a redação dada as leis mencionadas, naquelas oportunidades, demonstrou que as normas em questão apresentavam caráter de pessoalidade, uma vez que "nomeavam" os ocupantes de "fato" daquelas direções para os empregos então criados. Isso, acabava por ferir o Princípio da Impessoalidade, inerente às leis.

Em razão disso, todas as normas mencionadas foram objeto de análise judicial, por meio da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº

no ano de 2003. E o Tribunal de Justiça paulista, acabou por julgar procedente a ação e declarar a inconstitucionalidade de todas as leis mencionadas.

Em face disso, todos os empregos criados pelas leis declaradas inconstitucionais, não mais subsistem, o que significa que seus ocupantes devem retornar aos seus empregos de origem, ou seja, aqueles pelos quais foram efetivados.

Ora, isso causa um incomensurável prejuízo administrativo para a Administração Municipal, pois os chefes de seções (denominados "Responsáveis" pelas leis ora inconstitucionais), são essenciais para a direção de cada um destes setores administrativos. Os reflexos atingiriam os próprios cidadãos, pois a prestação dos serviços públicos ficaria descontrolada.

Dessa feita, a única forma possível de resolver o impasse é a que ora se propõe: aprovar o presente Projeto de Lei Complementar que recria estes novos postos de direção de cada seção administrativa da Prefeitura de Mococa.

E o presente Projeto de Lei Complementar, no seu artigo 1°, cria as chamadas "funções de confiança", denominação tecnicamente mais apropriada e em conformidade com o artigo 37, inciso V, da Constituição da República.

Essas funções de confiança – que substituirão os antigos empregos públicos de responsáveis de setores, declarados inconstitucionais – serão ocupados exclusiva e obrigatoriamente por empregados públicos efetivos da Prefeitura de Mococa. Ou seja, cada seção administrativa da Prefeitura será ocupada por empregado concursado, privilegiando aquele mais competente.

Insta ressaltar que estas medidas encontram amparo no artigo 37, II e V da Constituição da República, bem como informar que o índice de despesa com pessoal da Prefeitura de Mococa se encontra abaixo do limite prudencial exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, razão pela qual, não se aplica a vedação do artigo 22, parágrafo único, II, da referida norma federal.

Reiteramos a Vossa Excelência os nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

ANTÔNIO NAUFEL
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
ADILSON APARECIDO GUISSO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Mococa
MOCOCA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010 de 31 de Março de 2011

Cria funções de confiança que especifica.

ANTÔNIO NAUFEL, Prefeito Municipal de Mococa,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão realizada no dia....., aprovou Projeto de Lei Complementar nº...../11, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança que serão ocupadas exclusivamente por empregados públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Mococa e que ficam fazendo parte integrante do Quadro de Funções de Confiança, constante no Anexo VII, tabela A, que passa a integrar a Lei nº 2.075, de 04 de abril de 1991:

Função de Confiança	Quantidade	Anexo	Tabela	Vencimentos
Coordenador da Tesouraria	01	VII	A	R$ 3.049,50
Coordenador da Seção de Contabilidade	01	VII	A	R$ 2.132,28
Coordenador da Seção de Licitação	01	VII	A	R$ 2.132,28
Coordenador da Seção da Receita	01	VII	A	R$ 2.132,28
Coordenador da Seção de Compras	01	VII	A	R$ 2.132,28
Coordenador da Seção de Cadastro Imobiliário	01	VII	A	R$ 2.132,28
Coordenador da Seção de Dívida Ativa	01	VII	A	R$ 2.132,28
Responsável pelo Setor de Almoxarifado	01	VII	A	R$ 1.590,12
Coordenador da Seção				

Tesoureiro Auxiliar	01	VII	A	R$ 2.132,28
Assistente Administrativo do Departamento Financeiro	01	VII	A	R$ 1.590,12
Coordenador de Serviços Públicos e Administrativos	01	VII	A	R$ 2.132,28
Coordenador de Comunicação e Registro Organizacional	01	VII	A	R$ 2.132,28
Responsável pela Seção de Arquivo Geral	01	VII	A	R$ 1.295,97
Coordenador da Seção de Recursos Humanos	01	VII	A	R$ 2.132,28
Coordenador da Seção de Tecnologia de Informação e Comunicação	01	VII	A	R$ 2.132,28
Responsável pelo Setor do Patrimônio	01	VII	A	R$ 2.132,28
Responsável pelo Transporte de Alunos	01	VII	A	R$ 1.295,97
Assistente Administrativo do Departamento de Educação	01	VII	A	R$ 1.590,12
Assistente administrativo do Departamento de Obras	01	VII	A	R$ 1.590,12
Responsável pelo Setor de Manufaturados	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo Setor de Obras	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo Setor de Limpeza Pública	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo Setor de Guias e Galerias	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo Setor de Elétrica	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo Cemitério	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo setor de Habitação	01	VII	A	R$ 1.295,97

Responsável pelo Transporte do Gabinete	01	VII	A	R$ 1.590,12
Responsável pelo Setor de Parques e Jardins	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo setor de Conservação de Estradas	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo Setor de Oficina Mecânica	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo Setor de Solda e pintura	01	VII	A	R$ 1.295,97
Responsável pelo Setor de Pronto Socorro	01	VII	A	R$ 1.590,12
Responsável pelo Transporte da Saúde	01	VII	A	R$ 1.590,12
Assistente Administrativo do Departamento de Esportes	01	VII	A	R$ 1.295,97
Assistente do Departamento de Trânsito	01	VII	A	R$ 1.295,97
Chefe de Operações da Guarda Municipal	01	VII	A	R$ 2.132,28

Art. 2° - As Funções de Confiança criadas pelo artigo 1° terão as atribuições definidas no Anexo I que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3° - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 31 DE MARÇO DE 2011.

ANTÔNIO NAUFEL
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I
DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação da Função	Descrição de Atribuições
Coordenador da Tesouraria	Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados aos cofres públicos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Contabilidade	Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à contabilidade pública. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Licitação	Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à licitação pública. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção da Receita	Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à receita pública. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Compras	Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados às aquisições públicas. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Cadastro Imobiliário	Assessora os Diretores Administrativo e Financeiro em assuntos relacionados ao cadastramento de imóveis públicos e particulares. Desenvolve atividades específicas. Dirige e planeja ações na sua área de atuação. Atua como líder de equipe

Coordenador da Seção de Dívida Ativa	Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à dívida pública e sua exigibilidade. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor do Almoxarifado	Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados ao controle de estoque de materiais e equipamentos e outros bens móveis públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Fiscalização Tributária	Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à fiscalização tributária e arrecadação de tributos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Tesoureiro Auxiliar	Assessora o Coordenador da Tesouraria em assuntos relacionados aos cofres públicos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade.
Assistente Administrativo do Departamento Financeiro	Assessora e apóia o Diretor de Finanças no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Coordenador de Serviços Públicos e Administrativos	Assessora e apóia o Diretor Administrativo em assuntos relacionados a serviços públicos e administrativos.Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Coordenador de Comunicação e Registro Organizacional	Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados à comunicação interna e externa, ao recebimento, triagem, protocolo e encaminhamento de documentos públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige e planeja ações na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável da Seção de Arquivo Geral	Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao processo de arquivamento de documentos públicos.

	área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Recursos Humanos	Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados à administração de pessoal. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Tecnologia de Informação e Comunicação	Assessora o Diretor Administrativo e o Assessor de Planejamento em assuntos relacionados à tecnologia de informação e comunicação. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor do Patrimônio	Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao controle de bens móveis e imóveis públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Transporte de Alunos	Assessora e apóia o Diretor de Educação no exercício de suas atribuições. Dirige o fluxo de agendamentos e transportes de alunos, visando o controle e a logística. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Assistente Administrativo do Departamento de Educação	Assessora e apóia o Diretor de Educação no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade
Assistente Administrativo do Departamento de Obras	Assessora e apóia o Diretor de Obras no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Responsável pelo Setor de Manufaturados	Chefia a Setor de Manufaturados do Departamento do Departamento de Obras em assuntos relacionados à execução de manufaturados. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.

Responsável pelo Setor de Obras	Assessora o Departamento de Obras em assuntos relacionados à execução de obras públicas. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável do Setor de Limpeza Pública	Chefia a Setor de Limpeza Pública do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de limpeza em próprios e logradouros públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Guias e Galerias	Chefia a Setor de Guias e Galerias do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de Guias e Galerias. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Elétrica	Chefia o Setor de serviços elétricos do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação do sistema de eletricidade dos próprios e logradouros públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Cemitério	Assessora o Diretor do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados ao Cemitério Público. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Habitação	Assessora o Diretor de Promoção Social e Habitação em assuntos relacionados à habitação. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades complexas e de responsabilidade específica.
Coordenador da Seção de Expediente do Gabinete	Assessora o Gabinete do Prefeito em assuntos relacionados à administração de documentos públicos. Desenvolve atividades de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Transporte do Gabinete	Dirige o fluxo de agendamentos e transportes visando o controle e a logística quanto ao transporte do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Mococa.
Responsável pelo Setor de Parques e Jardins	Assessora o Diretor de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente em assuntos relacionados à conservação e manutenção de praças, parques e jardins

	promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Conservação de Estradas	Chefia a Setor de Conservação de Estradas do Departamento Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de estradas rurais e vicinais públicas. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Oficina Mecânica	Chefia a Setor de oficina mecânica e elétrica do Departamento do Pátio Municipal de Serviços em assuntos relacionados à manutenção e conservação dos veículos públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Solda Pintura	Chefia a Setor de Solda e Pintura do Departamento do Pátio Municipal de Serviço em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação do sistema de Solda e Pintura. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Pronto Socorro	Chefia o Setor de Prontos Socorros das unidades de saúde da Prefeitura de Mococa em assuntos relacionados às rotinas administrativas e operacionais destas unidades de saúde. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Transporte da Saúde	Dirige o fluxo de agendamentos e transportes do Departamento do Pátio Municipal de Serviços visando o controle e a logística das requisições feitas pela área da Saúde . Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Assistente Administrativo do Departamento de Esportes	Assessora e apóia o Diretor de Esportes no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Assistente do Departamento de Trânsito	Assessora e apóia o Diretor de Trânsito no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Chefe de Operações da Guarda Municipal	Assessora o Diretor de Trânsito em assuntos relacionados às operações da Guarda Municipal. Desenvolve atividades de

	área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

PROCESSO Nº. 365/2011.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.010/2011.

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.

D E S P A C H O

Nos termos do art. 231, §1º., "a" e "b" c.c. art.110, parágrafo único, todos do Regimento Interno da Câmara, encaminho a presente propositura à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para manifestar quanto ao aspecto constitucional, legal, regimental, gramatical e lógico.

Câmara Municipal de Mococa, 11 de abril de 2011.

ADILSON A. GUISSO
Presidente

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº. 365/2011.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.010/2011.

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.

RECEBIMENTO PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO

DATA DO RECEBIMENTO: 18 / 04 / 2011.

PRAZO P/ NOMEAR O RELATOR(A) ATÉ: 21 / 04 / 2011.

Francisco Sales Gabriel Fernandes
Presidente da Comissão

NOMEAÇÃO DE RELATOR(A)

NOME: José Fco. Ribeiro.

DATA DA NOMEAÇÃO: 18 / 04 / 2011.

Francisco Sales Gabriel Fernandes
Presidente da Comissão

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº. 365/2011.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.010/2011.

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.

RECEBIMENTO PELO RELATOR(A)

DATA DO RECEBIMENTO: _____/_____/_____.

PRAZO P/ RELATAR ATÉ: _____/_____/_____.

_____
Relator(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

PLC 030/11

Ofício nº. 478/2011 Mococa, 15 de fevereiro de 2011.

CÂMARA MUNICIPAL
-MOCOCA-
PROTOCOLO

NUMERO	DATA	RUBRICA
1009	18.04.11	

Senhor Presidente:

Pelo presente, vimos solicitar a retirada da pauta e consequente devolução a esta Prefeitura Municipal de Mococa, do Projeto de Lei Complementar, encaminhado por meio do ofício nº. 391/2011, para melhores estudos.

Reiteramos a Vossa Excelência os nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente

DR. ANTÔNIO NAUFEL
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
ADILSON APARECIDO GUISSO
DD.Presidente da Câmara Municipal
MOCOCA – SP

atenda-se.