



CAMARA MUNICIPAL - MOCOCA -		
PROTOCOLO		
NÚMERO	DATA	RÚBRICA
0423	22.03.19	FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Of. N° 65/2019

Mococa, 13 de fevereiro de 2019.

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

Para os efeitos legais estou submetendo a deliberação dessa Câmara Municipal a seguinte matéria:

Dispõe sobre a atribuições gerais e típicas dos empregos públicos de confiança da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa que especifica e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA:

O presente projeto de Lei nº 009/2019, tem o objetivo de descrever as atribuições dos ocupantes dos empregos de confiança descritos no artigo 3º, da Lei nº 2000, de 21 de setembro de 1990, e alterações posteriores, considerando a necessidade de regulamentar o anexo III, tabela 'A', da Lei Municipal nº 2075, de 04 de abril de 1991, que relaciona os empregos de confiança, não incluídos no Decreto nº 2509, de 13 de março de 1992.

Isto porque a maioria dos empregos de confiança criados pela Prefeitura Municipal de Mococa não tem suas funções típicas definidas por lei, sendo esta uma exigência da atual legislação.

Importante observar que a Câmara Municipal de Mococa, com uma visão futurística que lhe é peculiar, já se antecipou a esta necessidade regulamentando seus cargos de confiança, questão esta que somente nesta oportunidade está sendo corrigida pela atual Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

A necessidade de descrever as funções típicas dos cargos de confiança de livre nomeação e exoneração surge da interpretação do disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal que dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

...

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

...

Ora, para definir se um determinado cargo é de direção, chefia ou assessoramento, há necessidade de que as funções típicas do cargo estejam regularmente descritas.

Por necessário, informamos que existe um Inquérito Civil em andamento perante o Ministério Público do Estado de São Paulo – Ic nº 14.0340.0000690/2018-9 -, no qual se questiona a regularização destes cargos comissionados.

Esclarecemos, nesta oportunidade, que a Lei Orgânica determina em seu artigo 65, § 1º, da Lei Orgânica, que as atribuições destes cargos devem ser feitas por lei, razão do envio do presente projeto para regularizar a questão.

Quanto à questão relativa a exigência de um nível de escolaridade mínimo, sendo exigido o superior completo para ocupar emprego público de confiança, esclareço que é uma recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Comunicado SDG nº 32/2015). Isto porque os cargos em comissão, exatamente por serem afetos ao comando e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

assessoria, guardam uma complexidade própria, pela qual os conhecimentos exigidos do indivíduo nomeado devam superar à média dos demais cargos ordinários.

Neste sentido, a jurisprudência colacionada:

Voto nº 27.195 AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE nº 0107464-69.2012.8.26.0000 COMARCA - SÃO PAULO Requerente (s): PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA Requerido(s): PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO E PREFEITO MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Legislações do Município que Alvares Machado que estabelece a organização administrativa, cria, extingue empregos públicos e dá outras providências - **Funções descritas que não exigem nível superior para seus ocupantes - Cargo de confiança e de comissão que possuem aspectos conceituais diversos – Afronta aos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual** — Ação precedente.

Assim, demonstrada a necessidade de regularização dos cargos ou empregos públicos em comissão com o intuito de atribuir as funções típicas de cada cargo, bem como o nível de escolaridade mínima exigível para ocupar a função que é o superior completo.

Encaminho para consideração dos Senhores Vereadores, convicto de que o presente projeto de lei constitui medida do mais elevado interesse público, reiterando meus protestos de consideração.


FELIPE NIERO NAUFEL

Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor Elias de Sisto
DD Presidente da Câmara de Vereadores e dignos Pares
Mococa - SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 009/2019, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre as atribuições gerais e típicas dos empregos públicos de confiança da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa que especifica e dá outras providências.

FELIPE NIERO NAUFEL, Prefeito Municipal de Mococa, Estado de São Paulo, no uso de atribuição que lhe confere o art. 63, inciso III, e demais disposições da lei orgânica do Município de Mococa,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia _____, de _____ de 2019, aprovou o projeto de Lei nº 009/2019 e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - São atribuições típicas dos empregados públicos ocupantes de empregos de confiança abaixo descritos.

I – Chefe do Gabinete do Prefeito: Coordenar e promover a representação social e política do Município, sob orientação do Prefeito; participar do Conselho do Município previsto no artigo 66, da Lei Orgânica; assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, bem como com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e outras instituições públicas ou privadas; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; coordenar, planejar e elaborar plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas em consonância com o Diretor de Relações Públicas; controlar e organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões, bem como demais compromissos do Prefeito Municipal, preparar e encaminhar os requerimentos e documentos diversos encaminhados ao Gabinete, controle dos documentos internos de interesse do Gabinete do Prefeito; atendimento/recepção das pessoas que desejam se comunicar com o Prefeito; auxílio aos demais Departamentos no que lhe couber; acompanhamento e preparo de reuniões; elaboração de atas das reuniões realizadas no Gabinete do Prefeito; desempenhar as atribuições afins que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal de Mococa.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

II – Chefe da Assessoria Jurídica: Assessorar o Prefeito Municipal e demais Diretores em assuntos técnico-jurídicos; participar do Conselho do Município previsto no artigo 66, da Lei Orgânica; representar em juízo ou fora dele os interesses do Município de Mococa; redigir anteprojeto de lei, lei complementar, decreto e outros atos normativos; promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não-tributária do Município de Mococa; propor medidas judiciais para a proteção do patrimônio da Prefeitura Municipal de Mococa; coordenar o trabalho dos Empregados Públicos Municipais que trabalham sob sua subordinação no Departamento Jurídico; designar, mediante portaria, Empregados Públicos da Prefeitura Municipal de Mococa para integrarem Comissão Disciplinar em processos administrativos e inquéritos administrativos; fazer a distribuição interna dos novos processos judiciais e administrativos dentre os advogados que compõe o Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Mococa, bem como designar o advogado substituto em caso de afastamento do advogado responsável por determinado processo; atribuir ao advogado público municipal o exercício de qualquer função específica do cargo.

- a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com aprovação na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil -, para atuar como Advogado(a) e em pleno exercício profissional.

III – Chefe da Assessoria de Planejamento: Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal; elaborar estudos, coordenar pesquisas e diagnósticos de natureza social, econômica e urbanística, necessários ao processo de planejamento do Município de Mococa; participar do processo de elaboração do orçamento plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, em articulação com o Departamento de Finanças; acompanhar a execução orçamentaria em conjunto com o Departamento de Finanças; promover estudos e propor normas bem como a fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município de Mococa; dar orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de programas no âmbito do Município de Mococa; dar apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne ao estudo, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município; efetuar o levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

do planejamento municipal; prestar assessoria aos órgãos da Administração Municipal, quando solicitada; planejar e gerenciar as atividades relativas à área de informática da Prefeitura Municipal de Mococa.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior Completo.

IV – Diretor do Departamento de Finanças: Assessorar o Prefeito e executar as atividades financeiras e contábeis da Prefeitura Municipal de Mococa; propor políticas tributárias e financeiras de competência da Prefeitura Municipal de Mococa; concepção, implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da Prefeitura Municipal de Mococa; exercer a direção da administração tributária incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários; normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta; assessorar os órgãos da Administração Municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos; controle e acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com o Gabinete do Prefeito; coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do Município de Mococa junto a outras esferas governamentais; preparar os balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; recebimento, pagamento, guarda movimentação, controle e fiscalização das receitas municipais; fiscalizar e controlar a execução orçamentária, no que se refere a legalidade dos atos de que resultam a arrecadação de receitas e a realização de despesas; zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada; implantação e implementação de normas e procedimentos relativos à compra direta, convites, tomada de preço e licitações para aquisição de materiais permanentes e de consumo e contratação de obras e serviços de interesse do Município de Mococa; realizar as atividades que lhe forem atribuídas pela legislação, em especial prestação de contas ao TCE/SP e outros que se fizerem necessários, no prazo fixado em lei; salvaguardar a integridade do erário municipal, desenvolver e aplicar com disciplina as funções de suporte administrativo-financeiro, acompanhar a execução do orçamento público e intervir, se necessário, para corrigir desvios na realização do planejado, assegurar a exatidão e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

tempestividade dos registros contábeis, elaborar e implementar políticas fiscais austeras e responsáveis, aplicar um conjunto de mecanismos de controle que proporcione integral probidade administrativa aos processos, fiscalizar e auditar registros, promover a elaboração dos planos plurianuais e seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos, controlar os investimentos e a dívida pública municipal.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Ciências Contábeis ou Economia.

V – Diretor do Departamento de Administração: promover a concepção e gerencia do sistema de administração geral da Prefeitura Municipal de Mococa; elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral; propor as políticas sobre a administração de recursos humanos e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com a respectiva remuneração; programar e gerenciar o recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas aos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Mococa; coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais; elaborar e implementar normas e controles referentes à Administração de patrimônio da Prefeitura Municipal de Mococa; coordenar e estruturar o arquivo público, bem como os serviços de secretaria geral, comunicação interna, copa, informações (SIC-Serviço de Informação ao Contribuinte), limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria da Prefeitura Municipal de Mococa; definir políticas e diretrizes, coordenar e gerenciar as atividades da guarda municipal de Mococa.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo.

VI – Diretor do Departamento de Obras: determinar a execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo Planejamento e Prefeito; determinar a execução e fiscalizar as obras de conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; elaboração de projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas municipais; desenvolver e manter o cadastro técnico municipal fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Mococa; realizar estudos, projetos e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal; executar e/ou fiscalizar a execução de serviços topográficos necessários



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

para a realização de obras e serviços de competência do Município de Mococa; orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares, mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; fornecer dados e informações relativos às obras realizadas no Município; opinar no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação aos aspectos legais; realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural do Município de Mococa.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Engenheiro(a) ou Arquiteto(a).

VII – Diretor do Departamento de Serviços Municipais: coordenar e administrar o cemitério municipal da cidade de Mococa e dos Distritos de Igarai e São Benedito das Areias; desenvolver política pública de utilização dos cemitérios municipais; racionalizar a utilização do espaço existente nos cemitérios municipais; criar mecanismos de controle da ocupação destes espaços, bem como viabilizar a criação de novos espaços para o sepultamento, quando constatada o fim da capacidade operacional do espaço público; coordenar a manutenção, conservação e utilização do mercado municipal; coordena o serviço de manutenção dos parques e jardins públicos.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo.

VIII – Diretor do Departamento do Pátio Municipal: estabelecer políticas, diretrizes e programas que viabilizem a prestação de serviço à população, relacionados com a utilização de veículos da frota municipal; equacionar e fiscalizar o uso adequado dos veículos que compõem a frota de veículos pertencentes a Prefeitura Municipal de Mococa; coordenar, criar e fiscalizar calendário de manutenção regular dos veículos automotivos, equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade; coordenar a distribuição de materiais armazenados no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Mococa; coordenar as atividades de controle, cadastro e conferência do patrimônio municipal, realizado pelo setor de patrimônio; coordenar e elaborar escala de trabalho para os empregados municipais sob sua supervisão; fiscalizar o consumo de combustíveis nos veículos da frota municipal, fazendo a média de consumo e quilometragem rodada de cada veículo que compõe a frota municipal; fazer escala de uso de veículos de acordo com as solicitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Mococa; sugerir a criação de políticas de interesse do departamento sob sua responsabilidade, bem como executar as políticas públicas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo.

IX – Diretor do Departamento de Saúde: Traçar diretrizes da política municipal de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros; contribuir para a organização do SUS/SP, no âmbito do Município de Mococa; recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde; definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados; examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas referentes ao atendimento na saúde; emitir pareceres em consultas referentes à sua área de atuação; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde; analisar as solicitações do Conselho Municipal de Saúde no prazo legal; coordenar a fiscalização de organizações sociais na área da saúde; coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes a Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades da Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção da Saúde; coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Município de Mococa, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Saúde; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da Saúde do Município de Mococa, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Saúde.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo, com formação na área de saúde.

X – Diretor do Departamento de Promoção Social: executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar; identificar situações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

de vulnerabilidade e risco social da população de Mococa; propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades do Município de Mococa; prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima; fortalecer as relações familiares e comunitárias; realizar estudos e pesquisas com o intuito de ampliar a cobertura social do serviço social da Prefeitura Municipal de Mococa; coordenar a prestação de serviços de proteção social básica/especializada, bem como fazer os encaminhamentos necessários para outros atendimentos; atuar no desenvolvimento de políticas públicas para prevenir o risco social, fortalecendo os vínculos familiares, comunitários e promovendo a inclusão das famílias e dos cidadãos nas políticas públicas, no mercado de trabalho e na vida em comunidade; coordenar o atendimento aos jovens e adolescentes visando contribuir para fortalecer as condições de autonomia das famílias e dos jovens, para que possam gerir seu processo de segurança social; atuar para complementar o trabalho de fortalecimento de vínculos com as famílias, de modo a proporcionar alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social decorrente das condições de pobreza e de desigualdades sociais, as quais afligem diversas famílias no âmbito do Município de Mococa.

- a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo com formação na área de assistência social.

XI – Diretor do Departamento de Educação: coordenar, fiscalizar e conduzir a articulação de pessoal humano e recursos disponibilizados para a educação pública no âmbito do Município de Mococa; propor e executar políticas públicas voltadas para a educação, respeitando as normas municipais, estaduais e federais que regulamentam a matéria; gerenciar o funcionamento do sistema municipal de ensino, bem como sua integração com os sistemas estadual e federal de educação, observando a legislação pertinente a matéria abordada; coordenar o trabalho dos empregados municipais subordinados ao Departamento de Educação; criar e desenvolver ações, diretrizes, planos e projetos relacionados a educação municipal; estabelecer objetivos e metas para o emprego e elaboração dos conhecimentos socialmente produzidos, com ênfase ao respeito a cultura e tradição do Município de Mococa e brasileira; desenvolver mecanismos de aferição da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

dimensão e indicadores da educação no âmbito do Município de Mococa; formular, coordenar a execução de políticas públicas relativas à inclusão digital, bem como o acesso a novas tecnologias.

- a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo, com formação na área de educação escolar.

XII – Diretor do Departamento de Esportes e Recreação: criar políticas públicas para criar bem como organizar, executar e supervisionar programas de atividades físicas, tanto para crianças, como para jovens e adultos em inúmeras modalidades de esporte, no âmbito do Município de Mococa; criar políticas de incentivo a prática de esportes; coordenar a realização de eventos esportivos; coletar, analisar e interpretar dados estatísticos sobre a prática esportiva no âmbito do Município com a finalidade de incrementar políticas públicas; atuar para a criação de atividades esportivas e de recreação de interesse da população Mocoquense; formular, implementar e fiscalizar políticas públicas para desenvolvimento de talentos esportivos nas mais diversas modalidades; organizar eventos esportivos e de recreação em datas comemorativas ou de interesse da Prefeitura Municipal de Mococa.

- a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo na área de educação física ou esporte.

XIII – Assessor de Relações Públicas: Assessorar o Prefeito no relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisiva, no exercício da função pública; promover os atos do Prefeito, no exercício da função; elaborar a mensagem anual do Prefeito; organizar e coordenar os serviços de cerimonial; definir estratégias, organizar e coordenar as atividades de imprensa, publicidade, relações públicas, divulgações de ações, diretrizes, planos e programas relacionados aos demais assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Mococa; coordenar a publicidade das ações administrativas da Administração Municipal, analisando a viabilidade e modo de divulgação dos atos administrativos da Prefeitura Municipal de Mococa; criar e controlar as diretrizes de comunicação social entre os diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Mococa com a imprensa; realizar pesquisas de opinião pública sobre a aprovação/reprovação das atividades do executivo; planejar, organizar e executar programas para realização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas sobre assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Mococa; redigir as notas de esclarecimentos a imprensa e a população; coordenar e controlar a divulgação de atividades do executivo, mediante a redação de notícias para utilização pela imprensa escrita, falada e televisiva, bem como a cobertura de eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Mococa, mantendo arquivo sobre tais eventos com fotografias audiovisuais e documentários em texto; coordenar o processo de catalogação e arquivo de notícias e fotografias, imagens e comentários da imprensa de todo o país sobre as atividades do Município de Mococa, para fim de pesquisa e estudo; desempenhar outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal de Mococa, relacionado com o desempenho da função.

- a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Bacharel em Relações Públicas, Jornalismo ou Marketing.

XIV – Administrador de Distrito: Representar os interesses da Administração Municipal perante o Distrito; assessorar o Prefeito Municipal, sendo o intermediário entre os Municípios que residem no Distrito e a Prefeitura Municipal de Mococa, bem como solucionando as questões administrativas de sua competência; coordenar equipes de trabalho que atuam no Distrito, bem como planejar e vistoriar obras e serviços realizados pela Administração Municipal no Distrito em áreas e prédios públicos; coordenar e administrar os Empregados Públicos Municipais que trabalham sob sua responsabilidade; auxiliar no planejamento de objetivos e metas para o Distrito, bem como fiscalizar a execução das obras públicas previstas; controlar a aplicação dos recursos do erário municipal destinados a manutenção do Distrito; apresentar, anualmente, os planos, metas e orçamento do Distrito; promover eventos culturais; fazer prestação de contas de valores do erário municipal disponibilizados para o desempenho de suas funções.

- a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo.

XV – Chefe da Guarda Municipal: dirigir a Guarda Municipal na parte técnica, administrativa, operacional e disciplinar; planejar, coordenar e fiscalizar todo o todo o serviço de vigilância sob a responsabilidade da Guarda Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; determinar a apuração de infrações disciplinares, nomear



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

comissão sindicante e analisar relatório de sindicância propondo a aplicação de penalidade, quando necessário; manter relacionamento de cooperação mútua com todos os setores da Administração Municipal, bem como demais órgãos públicos de atendimento à população em especial os voltados para a segurança pública; despachar requerimentos internos dirigidos ao seu departamento, bem como analisar as solicitações de seus subordinados encaminhando ao diretor competente, quando necessário; fazer escala de trabalho; fiscalizar entrada e saída de materiais e equipamentos destinados à Guarda Municipal, mantendo controle relativa a todos os veículos, tais como combustível, quilometragem rodada e manutenção de veículos e demais equipamentos e materiais destinados à Guarda Municipal; elaborar e manter estatística de todas as ocorrências atendidas pela Guarda Municipal, fazendo relatório mensal com dia, hora, local e natureza da ocorrência; elaborar políticas públicas de segurança pública do patrimônio do Município de Mococa; propor medidas de interesse da Guarda Municipal.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo.

XVI – Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial: dirigir e coordenar o serviço referente ao departamento em questão; criar e desenvolver políticas públicas para o fomento da indústria e comércio no Município de Mococa; desenvolver políticas públicas de fomento ao empreendedorismo, bem como às micro e pequenas empresas; criar estratégias e estabelecer metas de desenvolvimento e criação de novos empreendimentos no âmbito do Município de Mococa e orientar no auxílio a implementação de políticas formuladas por agentes privados, quando do interesse do Município de Mococa; criar mecanismos de avaliação e indicadores capazes de medir o desempenho de incentivos fiscais destinados a indústria e comércio com capacidade para mensurar os resultados obtidos pela atuação da Administração Municipal no fomento a indústria e comércio.

a) Nível de escolaridade exigido: Superior completo.

XVII – Diretor do Aterro Sanitário: responder pela coleta de resíduos sólidos no Município de Mococa e seus Distritos; planejar e coordenar a execução dos trabalhos dos empregados públicos em atividade no aterro sanitário e na coleta de resíduos sólidos; criar, implementar e fiscalizar a escala de trabalho dos empregados públicos sob sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

subordinação com vista a garantir eficiência na realização do trabalho sob sua responsabilidade; cuidar da manutenção preventiva dos veículos à disposição do Departamento do aterro sanitário, bem como fiscalizar a utilização racional dos veículos utilizados na execução do serviço, comunicando aos seus superiores a necessidade de reposição de peças e maquinários com vida útil elevada, elaborando e mantendo controle da taxa de depreciação dos equipamentos sob sua supervisão.

XVIII – Diretor do Departamento de Cultura e Turismo: promover ações de proteção e cuidado do acervo patrimonial, histórico e cultural da cidade de Mococa, incluindo dar início e coordenar o processo de tombamento de imóveis de interesse histórico, arquitetônico, artístico e cultural no âmbito do território municipal; adotar medidas de conservação e restauração de próprios municipais ou que estejam sob a tutela do Município de Mococa; promover o acesso da população, bem como a manutenção do Teatro Municipal, Biblioteca e Infocentro, Casa da Cultura, Museu de Arte Sacra, Museu de Artes Plásticas, Museu Histórico, dentre outros de interesse artístico e cultural; atuar para a preservação de atividades de interesse da população Mocoquense, dentre eles a Filarmônica Mocoquense e o Teatro Municipal; formular, implementar e fiscalizar políticas públicas para desenvolvimento da cultura e do turismo; organizar as festividades de datas comemorativas de interesse da Prefeitura Municipal de Mococa, com destaque para as comemorações de 06 de janeiro e 05 de abril; desenvolver projetos culturais; implantar e executar o Plano Municipal de Cultura e Turismo; promover o intercâmbio de ações na área da cultura, artes e literatura com entidades públicas e particulares regionais, estaduais nacionais e internacionais; definir, promover e divulgar a agenda cultural oficial do Município de Mococa; coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Cultura; desenvolver políticas públicas de inclusão social por meio de atividades artísticas e culturais; administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento do centro de apoio e orientação ao turista; fomentar o desenvolvimento do turismo no âmbito do Município de Mococa, bem como atuar para a criação de cursos de programas destinados a formação de força de trabalho no setor turístico; criar políticas públicas de fomento, bem como formular e coordenar a promoção de projetos e empreendimentos na área da cultura e do turismo; criar campanhas, em consonância com Relações Públicas de divulgação da Cidade de Mococa pelas suas belezas naturais e urbanística, patrimônio histórico material

AH



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

e imaterial; coordenar as atividades da Biblioteca Municipal e dos Museus, bem como de proteção, recuperação e divulgação do acervo.

XIX – Diretor do Departamento de Trânsito: coordenar o Departamento Municipal de Trânsito de Mococa; desenvolver políticas públicas para disciplinar, desenvolver, implantar, manter, operar e fiscalizar o trânsito de veículos em todo território do Município de Mococa; controlar os sistemas e dispositivos dos equipamentos de controle viário, bem como criar mecanismos de análise da necessidade de novos equipamentos em razão do fluxo de veículos; determinar e fiscalizar a colocação de placas de sinalização, bem como de identificação de vias e logradouros públicos, visando a segurança de veículos, condutores, pedestres e animais; cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito de suas atribuições, planejando, projetando, desenvolvendo, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e animais; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar a fiscalização do trânsito pelos agentes de trânsito, bem como a aplicação de penalidades no âmbito do Município de Mococa; coordenar a implantação, manutenção e operacionalização do estacionamento rotativo; integrar o Departamento de Trânsito Municipal de Mococa a outros órgãos do Sistema Estadual de Trânsito e Sistema Nacional de Trânsito objetivando a arrecadação e compensação de multas impostas, com vista a unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores para outra unidade da Federação; desenvolver e promover projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes do CONTRAN; implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; regulamentar o procedimento de concessão de autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo.

XX – Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente: cuidar e coordenar a fiscalização ambiental para controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes no município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da administração municipal e de outros órgãos estaduais e federais; exercer o poder de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

política administrativa sobre o meio ambiente e gerenciamento da aplicação de penalidades, quando necessário; propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, resíduos e vibrações; elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle ambiental; propor, executar e participar de planos e projetos que visem à monitorização e controle da qualidade ambiental; participar em conjunto com o Estado de São Paulo e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção; planejar e determinar a execução e o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas; propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos ambientais; orientar e supervisionar outros órgãos do Município de Mococa a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição anual no âmbito do município; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental; coordenar a definição das diretrizes ambientais em projetos de parcelamento do solo; responder aos questionamentos judiciais sobre questões ambientais relacionadas a área de atuação do Município de Mococa; desenvolver técnicas que auxiliem os pequenos produtores a melhorar o plantio e obter melhores resultados, valorizando a agricultura familiar.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Agronomia ou Engenharia Ambiental.

XXI – Chefe da Guarda Municipal: coordenar as atividades da Guarda Municipal no exercício da função de zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; desenvolver políticas públicas para a prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; coordenar a atuação, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

municipal; coordenar o trabalho da Guarda Municipal para proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais; encaminhar ou determinar o encaminhamento ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver políticas e ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; coordenar o auxílio da Guarda Municipal na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos.

a) Nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo: Superior completo.

Art. 2º - São atribuições gerais dos empregos públicos em comissão descritos no artigo primeiro.

I – Executar as atribuições típicas de seu emprego, bem como as determinadas pelo Prefeito;

II – Executar as tarefas afins e complementares de suas atribuições típicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

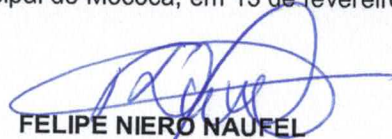
III – Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos Empregados Públicos Municipais que estão sob seu comando, inclusive controle da frequência;

IV – Adotar as providências necessárias para que as informações que lhe couberem sejam prestadas com agilidade e eficiência, dentro do prazo fixado, quando solicitadas pelo departamento competente para assegurar a defesa dos interesses da Prefeitura Municipal de Mococa ou do Prefeito Municipal de Mococa, no exercício da função pública, perante a Câmara Legislativa Municipal, Ministério Público, bem como qualquer Juízo ou Tribunal.

Art. 3º - Ficam extintos, a partir da publicação da presente lei, os cargos de Secretaria Executiva do Prefeito, bem como de Motorista do Gabinete do Prefeito.

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

Prefeitura Municipal de Mococa, em 13 de fevereiro de 2019.


FELIPE NIERO NAUFEL
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

PROCESSO N° 128/2019

PROJETO DE LEI N° 009/2019

REGIME DE TRAMITAÇÃO: ORDINÁRIO

DESPACHO

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 se manifestar quanto ao aspecto constitucional, legal, regimental, gramatical e lógico.

Câmara Municipal de Mococa, 25 de março de 2019

ELIAS DE SISTO
Presidente



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO,
JUSTIÇA E REDAÇÃO**

PROCESSO Nº 128/2019

PROJETO DE LEI Nº 009/2019

REGIME DE TRAMITAÇÃO: ORDINÁRIO

RECEBIMENTO PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO

DATA DO RECEBIMENTO: ____ / ____ / ____.

PRAZO P/ NOMEAR O RELATOR ATÉ: ____ / ____ / ____.

Presidente da Comissão

NOMEAÇÃO DE RELATOR

NOME: _____.

DATA DA NOMEAÇÃO: ____ / ____ / ____.

Presidente da Comissão



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO,
JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 128/2019

PROJETO DE LEI Nº 009/2019

REGIME DE TRAMITAÇÃO: ORDINÁRIO

RECEBIMENTO PELO RELATOR

DATA DO RECEBIMENTO: ____ / ____ / ____.

PRAZO P/ RELATAR ATÉ: ____ / ____ / ____.

Relator