PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

FOLHA Nº 02
Proc. CM Nº PL 72/24

MENSAGEM Nº 051 .04.2024.

Mogi Guaçu, 24 de Abril de 2024.

Do Prefeito
Ao Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Tenho a honra e a grata satisfação de encaminhar a Vossa Excelência, para a devida apreciação por esse Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre nova redação ao § 4º do art. 22 da Lei nº 2.775, de 16/07/1991, atualizando as competências da Divisão de Contencioso Trabalhista da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, adequando-as à recente Decisão do Supremo Tribunal Federal (STF), no Recurso Extraordinário (RE) 1.288.440, com repercussão geral (Tema 1.143), de ser da Justiça Comum a competência para julgar ação ajuizada por servidor celetista contra o Poder Público, apesar da natureza incontroversa do vínculo empregatício (celetista) existente entre as partes.

A alteração legislativa proposta trata-se de ato de gestão administrativa interna do Poder Executivo e de iniciativa de competência privativa de seu Chefe, sem repercussão orçamentária/financeira ou patrimonial.

Na expectativa de merecer a melhor acolhida de Vossa Excelência e Nobres Pares, com a análise, votação e aprovação do Projeto de Lei Complementar, no ensejo, reafirmo meus protestos de elevada estima e distintíssima consideração.

Atenciosamente,

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador JÉFERSON LUÍS DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
MOGI GUAÇU – SP

PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

FOLHA Nº 03
Proc. CM Nº PL 72/24

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 72, DE 2024.

Altera dispositivo que especifica da Lei nº 2.775, de 16/07/1991.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

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

Art. 1º O § 4º do art. 22 da Lei nº 2.775, de 16/07/1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"……

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Art. 22. ……

……

§ 4º. *À Divisão de Contencioso Trabalhista cabe a elaboração, propositura, defesa e acompanhamento de todas as ações judiciais em que a Administração Municipal Direta for parte ou interessada, referente às relações de trabalho e emprego com seus funcionários e servidores, independentemente do regime jurídico, e relativamente à legislação trabalhista, previdenciária, fundiária e municipal, perante a Justiça do Trabalho e qualquer juízo e tribunal, e o Ministério Público, em todas as instâncias, promovendo as medidas extrajudiciais e judiciais pertinentes aos processos administrativos e judiciais. (NR)*

……"

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, e sua execução onerará as verbas próprias consignadas em orçamento.

Mogi Guaçu,

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

FOLHA Nº 04
Proc. CM Nº PL 72/24

LEI Nº 2.775, DE 16 DE JULHO DE 1991

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:

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

CAPÍTULO I

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 1º) As atividades da administração municipal obedecerão, em caráter permanente, aos princípios e preceitos da Constituição da República do Estado, do Município e também aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Descentralização;
IV - Controle.

ARTIGO 2º) O planejamento, como atividade constante da administração, compreenderá a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Prefeitura, definindo, com precisão, atividades e tarefas a realizar, determinando o tempo necessário a sua execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessários e avaliando seus resultados e custos.

ARTIGO 3º) O planejamento compreende a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
II - Orçamento Plurianual de Investimentos;
III - Programação Financeira de Desembolso;
IV - Orçamento Programa Anual.

ARTIGO 4º) Toda ação administrativa municipal, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

§ ÚNICO - Os assuntos a serem decididos pela autoridade competente, quando envolverem aspectos filiados a mais de uma área de atividade, deverão estar devidamente coordenados, de modo obterem soluções integradas.

ARTIGO 5º) A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes da rotina de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

ARTIGO 6º) Observado o disposto no artigo 3o. letras "a" e "b" do item IV do artigo 3o. e a seção II do titulo III da Lei Orgânica do Município, quando admissível e aconselhável, fica o

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GOVERVO (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).

ARTIGO 21º) A Secretaria Municipal de Governo é responsável pela coordenação política das ações da Administração Municipal. Promove contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes esferas governamentais. Coordena os trabalhos de assessoria legislativa, político-parlamentar e de relações comunitárias para o Prefeito e outras, atribuídas pelo Prefeito Municipal. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).**

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ARTIGO 22º) A Secretaria dos Negócios Jurídicos compete prestar assistência jurídica em geral ao Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas, pronunciando-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida, elaborando minutas de atos e contratos, bem como efetuar cobrança judicial de divida ativa do Município e representa-lo em Juízo, alem de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas. **(Acrescentados os parágrafos 1º ao 6º conforme Lei Complementar nº 793, de 06/09/06)**

§ 1º - À Divisão de Apoio Administrativo compete a coordenação e a execução das rotinas administrativas em geral. Elabora e controla o Orçamento da Secretaria. Controla a ordem cronológica dos precatórios judiciais e adota providências para os competentes pagamentos. Realiza procedimentos relativos a aquisição e controle de materiais de consumo, manutenção de equipamentos e movéis, recebimento, cadastramento, registro, controle, distribuição e expedição de feitos administrados e documentos diversos. Realiza apontamentos de freqüência dos funcionários e servidores da Secretaria. Efetua outras tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal. **(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 987, de 19 de Janeiro de 2009).**

§ 2º - Ao Setor de Contencioso Cível e Outros cabe a elaboração, propositura, defesa e acompanhamento de todos os processos judiciais, em qualquer juízo e tribunal, bem como perante outros órgãos e entidades do Poder Público, inclusive Ministério Público, em que a Administração Municipal Direta for parte ou interessada, promovendo todas as medidas pertinentes.

§ 3º Ao Setor de Contencioso Fiscal cabe a elaboração, propositura, defesa e acompanhamento de todos os processos judiciais da área tributária, especialmente os relativos a Execuções Fiscais e correlatos, em que a Administração Municipal Direta for parte ou interessada, promovendo todas as medidas pertinentes em todas as instâncias.

§ 4º - Ao Setor de Contencioso Trabalhista cabe a elaboração, propositura, defesa e acompanhamento de todos os processos judiciais de competência da Justiça do Trabalho, em todas as instâncias, quando a Administração Municipal Direta for parte ou interessada, promovendo todas as medidas pertinentes.

§ 5º - Ao Setor de Consultoria Administrativa e Tributária cabe a manifestação sobre questões e aspectos jurídico-legais em processos administrativos e licitatórios, e em outros atos administrativos internos e externos da Administração Municipal, bem como realiza redações, revisões e pareceres de e sobre atos oficiais, legislativos e em outros documentos e instrumentos.

§ 6º - Ao Setor de Sindicâncias e Procedimentos Apuratórios cabe a atuação em comissão de sindicâncias e processos administrativos e outras medidas apuratórias e investigativas no âmbito da Administração Municipal.

§ 7º - O Setor de Expediente e Registros realiza tarefas relativas a recebimento, cadastramento, registro, controle, distribuição e expedição de feitos administrados e documentos