



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamarine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Mairinque, 01 de dezembro de 2025.

MENSAGEM Nº 14 / 2025

(Lei Complementar nº 14/2025)

Senhor Presidente,

Dirijo-me a Vossas Excelências, em cumprimento ao dever constitucional de iniciativa legislativa, com a finalidade de submeter à elevada apreciação desta Casa de Leis a Minuta do Projeto de Lei Complementar nº 14/2025 anexa, que visa instituir um novo e crucial marco regulatório para as funções de confiança - especificamente as Funções Gratificadas (FGs) - no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Esta propositura representa um avanço significativo no sentido da modernização, profissionalização e, inegavelmente, da valorização do corpo funcional efetivo do Município, alinhando-se aos mais rigorosos preceitos constitucionais e aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública em todos os seus níveis.

A presente iniciativa legislativa encontra fundamento de validade na competência privativa do Chefe do Poder Executivo para deflagrar o processo que versa sobre o regime jurídico dos servidores públicos e a organização administrativa, conforme delineado pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, constituindo-se em um ato discricionário e de gestão que busca otimizar os recursos humanos e estruturais disponíveis para o aprimoramento da prestação dos serviços públicos essenciais.

É imperativo que a máquina administrativa municipal possua ferramentas céleres e específicas para a alocação de servidores de carreira em posições estratégicas que demandam expertise, memória institucional e elevado senso de responsabilidade, garantindo a continuidade e a qualidade das políticas públicas implementadas.

O ponto fulcral e a maior virtude jurídica deste Projeto de Lei Complementar residem no seu rígido cumprimento da norma contida no artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que estabelece que "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".

O texto da lei complementar proposta dedica-se integralmente à primeira parte deste mandamento, instituindo unicamente Funções Gratificadas, as quais somente e exclusivamente poderão ser atribuídas a servidores que tenham ingressado no serviço público municipal mediante o indispensável concurso público.

Exmo. Sr.

RAFAEL DE OLIVEIRA DIAS

Presidente da Câmara Municipal de

MAIRINQUE - SP

15:49 01/12/25 - 02440 - CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Ao estabelecer essa condição de exclusividade para os servidores efetivos, a Administração Municipal de Mairinque não apenas adere integralmente ao imperativo constitucional, como também promove, de forma inequívoca, a distinção necessária e vital entre a Função de Confiança e o Cargo em Comissão. Enquanto o Cargo em Comissão, embora limitado pela exigência de percentual para servidores de carreira, permite a nomeação de indivíduos sem vínculo efetivo com a Administração, a Função Gratificada torna-se o instrumento de gestão voltado estritamente para o reconhecimento e a utilização da capacidade técnica e gerencial dos servidores de carreira. Essa decisão estratégica configura um poderoso mecanismo de combate ao aparelhamento estatal e ao nepotismo, reforçando a meritocracia como pilar da gestão de pessoas.

O Projeto de Lei Complementar, em seus anexos, garante que a descrição das Funções Gratificadas criadas se restringe, sem exceção, àquelas atividades que exigem responsabilidades inerentes à Direção, à Chefia e ao Assessoramento superior, conforme a exigência constitucional.

Foram descartadas as possibilidades de vinculação de gratificação ao desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou operacionais, que são típicas do cargo efetivo para o qual o servidor prestou concurso.

O detalhamento minucioso das atribuições, presente no Anexo II, serve como salvaguarda jurídica essencial, afastando qualquer risco de desvio de finalidade ou de utilização indevida da gratificação para mascarar aumentos salariais não vinculados a responsabilidades gerenciais diferenciadas.

A criação do quadro de Funções Gratificadas proposto transcende a mera adequação legal, constituindo-se em uma política de recursos humanos fundamental para a elevação da qualidade dos serviços prestados pelo Município.

Ao reservar postos de coordenação, supervisão e liderança para profissionais efetivos, o Poder Executivo reconhece e investe na retenção do talento e da experiência acumulados nos quadros municipais. Essa política gera um ciclo virtuoso: motiva os servidores de carreira, oferece-lhes perspectivas concretas de ascensão funcional baseadas no mérito e na capacidade técnica, e assegura que as posições-chave não sejam suscetíveis à descontinuidade ou à inexperience que frequentemente acompanham as trocas de gestão.

A lista de funções estratégicas propostas, que inclui a instalação formal e estruturada de posições como o Controlador Geral, o Ouvidor Geral e o Corregedor, demonstra o compromisso desta gestão com a transparência, o controle interno rigoroso e a eficácia na resposta às demandas da sociedade. Ao vincular tais funções de controle à estabilidade e ao conhecimento inerentes aos servidores efetivos, garantimos uma fiscalização administrativa mais isenta e dotada da capacidade técnica necessária para lidar com as complexidades da gestão pública contemporânea, sobretudo sob a ótica dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ademais, o regime jurídico estabelecido para essas Funções Gratificadas reflete a natureza especial das atividades de chefia. A previsão contida no Projeto de Lei Complementar que veda a remuneração de horas extras para os servidores designados para Funções Gratificadas é um reconhecimento intrínseco de que tais posições demandam uma dedicação integral e uma disponibilidade que não se enquadra no controle rígido de jornada do regime ordinário.

A gratificação pecuniária, nesses termos, opera como a justa e proporcional compensação pela maior complexidade das responsabilidades assumidas, pela dedicação exigida e pela confiança depositada pelo Poder Executivo no servidor de carreira.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Góes, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§4º. A operacionalização do pagamento das retribuições correspondentes às funções instituídas nesta Lei Complementar, não podem ser realizados sem a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade.

§5º A gratificação devida ao servidor público efetivo titular de cargo público, designado para as funções previstas no Anexo I, corresponderá ao exato valor nela fixado.

Art. 5º. As atividades, requisitos e habilidades das funções ficam previstas no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, revogando-se disposições em contrário, em especial as disposições em contrário da Lei Complementar Municipal n. 7, de 15 de março de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 01 de dezembro de 2025.

CARLOS EDUARDO
THOMAZ

PEDROSO:30298116898

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Assinado de forma digital por

CARLOS EDUARDO THOMAZ

PEDROSO:30298116898

Dados: 2025.12.01 15:12:41 -03'00'



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14 / 2025

DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES, PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito Municipal de Mairinque, usando as atribuições que lhe são conferidas, pela legislação em vigor,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. As funções gratificadas da Prefeitura Municipal, privativas de servidores públicos efetivos titulares de cargos públicos, ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º. A função gratificada, para efeito desta Lei Complementar, consiste na implementação de atividades ao servidor público efetivo titular de cargo público, para além das atribuições inerentes ao seu cargo público efetivo incluindo o desempenho de coordenação, chefia, direção e assessoramento, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária.

Art. 3º. As funções gratificadas da Prefeitura Municipal serão atribuídas a servidores públicos efetivos do seu quadro permanente de cargos efetivos, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

§1º Ao servidor público efetivo titular de uma função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público combinado com as atividades relativas à função.

§2º É vedada a percepção cumulada de retribuição por atividade de função.

§3º O ato específico de designação da função do servidor público efetivo, necessariamente, indicará o órgão, o serviço, o equipamento ou unidade da Prefeitura ao qual às atividades da função se vinculam.

Art. 4º. Ficam criadas as funções do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º. As funções são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos efetivos titulares de cargos efetivos da Prefeitura Municipal.

§2º. Ao servidor efetivo designado para o exercício das atividades de função não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º. As atividades previstas para as funções desta Lei Complementar não podem ser atribuídas a servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lantimane Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8665 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



A preocupação com o equilíbrio fiscal e a estrita observância da Lei Complementar nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), foi um vetor central na elaboração desta proposta.

Conforme explicitado nos estudos técnicos que originaram esta minuta, as referências financeiras estabelecidas no Anexo I não apenas oferecem isonomia no tratamento das gratificações, mas também garantem a previsibilidade e o controle dos gastos com pessoal.

É relevante informar a esta Egrégia Casa que a proposta foi concebida sob o prisma da austeridade e da eficiência.

O Projeto sugere, em pontos específicos, uma reestruturação de referências salariais e, notadamente, está atrelado a um plano de compensação de cálculos, visando evitar o aumento global da despesa de pessoal, sobretudo quando comparado a um cenário alternativo de criação de cargos em comissão.

Portanto, a criação formal e a regulamentação dessas Funções Gratificadas são medidas que promovem a adequação administrativa sem comprometer o equilíbrio financeiro da municipalidade, representando um investimento estratégico na capacidade gerencial e produtiva do Município, com claro retorno em termos de melhoria da gestão pública.

Pelas razões de ordem constitucional, legal, administrativa e fiscal aqui amplamente expostas, e considerando que o Projeto de Lei Complementar anexo confere maior segurança jurídica, previsibilidade e promove, de maneira robusta, a valorização do servidor público municipal de Mairinque, solicito a esta egrégia Câmara Municipal a sua apreciação e célere aprovação, reconhecendo a urgência e a relevância desta reorganização da estrutura gerencial do Poder Executivo para o bem-estar da municipalidade.

Ao ensejo, apresentamos a Vossa Excelência, e extensivamente a seus pares, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 01 de dezembro de 2025.

CARLOS EDUARDO
THOMAZ
PEDROSO:30298116898

Assinado de forma digital por
CARLOS EDUARDO THOMAZ
PEDROSO:30298116898
Dados: 2025.12.01 15:13:00 -03'00'

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Marinho - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.marinhoque.sp.gov.br
gabinete@marinhoque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



GOVERNO DE TRABAHO,
TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

ANEXO I

QUANT.	FUNÇÃO GRATIFICADA			VALOR GRATIFICAÇÃO R\$	REFERÊNCIA BASE DE CÁLCULO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA
1	Controlador Geral do Município	100% Ref. 22	GRUPO Referência 22 - Redefinido como Grupo Referência 12	3.013,09	3.013,09	40 horas
1	Ouvidor Geral do Município	100% Ref. 22	GRUPO Referência 22 - Redefinido como Grupo Referência 12	3.013,09	3.013,09	40 horas
1	Corregedor Geral do Município	100% Ref. 22	GRUPO Referência 22 - Redefinido como Grupo Referência 12	3.013,09	3.013,09	40 horas
1	Corregedor Geral do Município Adjunto	100% Ref. 10	GRUPO Referência 10 Redefinido como Grupo Referência 4	2.066,87	2.066,87	40 horas
59	Coordenador Geral de Divisão	100% Ref. 22	GRUPO Referência 22 - Redefinido como Grupo Referência 12	3.013,09	3.013,09	40 horas
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 22	GRUPO Referência 22 - Redefinido como Grupo Referência 12	3.013,09	3.013,09	40 horas
1	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	100% Ref. 10	GRUPO Referência 10 Redefinido como Grupo Referência 4	2.066,87	2.066,87	40 horas
5	Coordenador Socioassistencial	100% Ref. 09	GRUPO Referência 9 - Redefinido como Grupo Referência 3	2.048,42	2.048,42	40 horas
1	Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 03	GRUPO Referência 3; 4; 6 - Redefinido como Grupo Referência 1	1.752,81	1.752,81	40 horas



[Handwritten signature]



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lantartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 07	GRUPO Referência 7 - Redefinido como Grupo Referência 2	1.933,16	1.933,16	40 horas
1	Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 03	GRUPO Referência 3; 4; 6 - Redefinido como Grupo Referência 1	1.752,81	1.752,81	40 horas
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 07	GRUPO Referência 7 - Redefinido como Grupo Referência 2	1.933,16	1.933,16	40 horas
1	Sub Comandante da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 10	GRUPO Referência 10 Redefinido como Grupo Referência 4	2.066,87	2.066,87	40 horas
50	Supervisor de Serviços	70% Ref. 03	GRUPO Referência 3; 4; 6 - Redefinido como Grupo Referência 1	1.226,97	1.752,81	40 horas

47





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-2566 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



ANEXO II

Quantidades	Denominação da Função	Atribuições
1	Controlador Geral do Município	- Observar todas as normativas aplicáveis ao exercício do efetivo controle interno na Prefeitura Municipal; - Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; - Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao exercício da fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município; - Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Maringá - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.maringa.sp.gov.br
gabinete@maringa.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; - Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; - Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos; - Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais; - Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública; - Verificar a execução do Plano de Contrações Anuais, à luz dos processos realizados e do orçamento; - Acompanhar o desempenho do Município nos índices e notas disponibilizados pelo órgão de controle externo, quanto à efetividade; - Emitir relatórios sobre seus processos e atividades.
1	Ouvidor Geral do Município - Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários;



[Handwritten signature]



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Maírinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	- Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração pública, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios ao Prefeito, sem prejuízo de relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração municipal, visando elucidar os diversos assuntos; - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários dos serviços públicos municipais; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos	
--	--	--

[Handwritten signature]



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação ao Prefeito, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; - Coordenar os organismos internos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas;	
--	---	--

Ch:





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores públicos, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação;
- Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos;
- Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas;
- Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema;





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 13120-003 | Telefone (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	- Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade; - Encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas; - Comunicar os órgãos da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas, para produzir estudos estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo; - Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo; - Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos órgãos administrativos a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais atacados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução; - Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética; - Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos;
--	---

[Handwritten signature]





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	- Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão; - Promover o incremento da transparência pública; - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; - Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública; - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; - Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos; - Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; - Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos	
--	---	--





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal; - Disponibilizar informações para a área de Atendimento ao Município desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação. - Ser membro da carreira de Procurador do Município. - Presidir a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores da Prefeitura, exceto da Guarda Civil Municipal, a qual tem corregedoria própria; - Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Prefeitura Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços; - Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;
1	Corregedor Geral do Município





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8665 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	- Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores da Prefeitura; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Prefeitura; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Prefeitura; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores da Prefeitura; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Gerenciar o fluxo de trabalho de comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito. - Administrar Processos Administrativos Disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais
--	---



[Handwritten signature]



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Larmartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



		dos Servidores Públicos da Administração Municipal, bem como efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior; - Emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho.
1	Corregedor Geral do Município Adjunto	Assessor e auxiliar o Corregedor Geral do Município, substituindo quando necessário, ocasião em que cumprirá as atribuições do Corregedor Geral do Município.
59	Coordenador Geral de Divisão	Garantir suporte na gestão dos servidores, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas do setor de lotação, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações da Divisão; Coordenar e garantir a execução das tarefas da unidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e coordenar a implementação de melhorias para a maximização dos resultados bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
05	Coordenador Socioassistencial	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das unidades e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre o equipamento e as unidades referenciadas no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social,

A.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Maringá - SP
CEP: 78120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.maringa.sp.gov.br
gabinete@maringa.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o equipamento e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
50	Supervisor de Serviços Executar todas as tarefas designadas a ele pelos gestores de nível superior hierárquico, fornecendo-lhes informações adequadas e precisas. Estimular e fiscalizar o desempenho dos servidores. Transmitir aos subordinados as instruções superiores e garantir o seu cumprimento.
1	Subcomandante da Guarda Municipal Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento; solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização; promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Civil Municipal; fazer controlar o ponto dos Guardas Cíveis Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais; levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria e executar outras atividades correlatas





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



1	Comandante da Guarda Civil Municipal	Comandar a GCM - Guarda Civil Municipal no sentido de assegurar o cumprimento da promoção da vigilância dos bens, serviços e instalações do município. Colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública e executar outras atividades correlatas por determinação da autoridade superior.
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	Assistir o Comandante, nos assuntos disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Mairinque (GCM); Manifestar-se, sempre que instalados, sobre assuntos de natureza disciplinar que se sujeitam à apreciação da GCM; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria; Instaurar procedimentos preliminares e sindicâncias no âmbito de sua competência; Acompanhar inquéritos policiais e ações penais, envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal; Opinar para que seja aplicada a penalidade cabível; Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da Ouvidoria da GCM; Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro de servidores da GCM; Determinar a escolha coercitiva, após consulta ao comandante, de guardas civis municipais que sofrerem sanções disciplinares e não queira cumpri-la, ou não tenha atendido as notificações, intimações, citações entre outras convocações; Definir as atribuições dos servidores lotados na Corregedoria; Submeter ao Comandante da Guarda Civil relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal, mensalmente; Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares; Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de sua competência; Requisitar, notificar, através de documento encaminhado ao Comandante, o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal, para comparecer na presença do corregedor ou de quem indicar, sob pena de ser enquadrado no regulamento disciplinar; Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso; Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, ao Comandante da Guarda Civil Municipal; Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência, e

[Handwritten signature]





SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamarine Ilavaro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



		exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; Apoiar e orientar outras viaturas em ocorrência, quando solicitadas pelo Comandante, bem como solicitar do Comandante, viaturas para apoiar as diligências realizadas pela Corregedoria; Investigar e instaurar procedimentos administrativos, após autorização do Chefe do Executivo; Exercer outras atividades afins.
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Propor ao Corregedor da Guarda Civil a instauração de sindicâncias, inquéritos ou outras medidas destinadas a buscar a apuração da responsabilidade administrativa, civil e criminal, dos integrantes da Guarda Civil Municipal, fazendo encaminhar se assim necessário, as autoridades policiais ou, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, para que tome providências cabíveis, quando houver indícios ou suspeita de crime; Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas, desde que não seja sigiloso; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comandante, ou à Corregedoria da Guarda Civil Municipal; Propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação; Propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal; Promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade, definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.
1	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	Executar a PNPDEC em âmbito municipal; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lameirine Navarro, 514 - Centro, Maírinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (f1) 4718-8665 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@gabinete.sp.gov.br | CNPJ: 45.954.428/0001-30



	preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres e Coordenar os serviços do Grupamento de Bombeiros Municipal.
--	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 01 de dezembro de 2025.

CARLOS EDUARDO
THOMAZ
Assinado de forma digital por
CARLOS EDUARDO THOMAZ
PEDROSO:30298116898
Dados: 2025.12.01 15:13:31 -03'00'
CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



PARECER JURÍDICO

Assunto: Análise de Minuta de Projeto de Lei Complementar. Instituição e regulamentação das funções de confiança gratificadas privativas de servidores efetivos.

Data: 1º de dezembro de 2025.

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL. ANÁLISE DE MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR. CRIAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs) DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO. VINCULAÇÃO EXCLUSIVA A OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO. CUMPRIMENTO DO ARTIGO 37, INCISO V, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO (DCA). ADEQUAÇÃO DO INSTRUMENTO LEGISLATIVO E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICADAS NOS ANEXOS I E II. VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR DE CARREIRA E FORTALECIMENTO DA GESTÃO INTERNA. AUSÊNCIA DE VÍCIOS DE INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL OU MATERIAL. OPINATIVO PELA CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE DA PROPOSTA, CONDICIONADA AOS REQUISITOS DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

Trata-se de análise jurídica acerca de minuta de Projeto de Lei Complementar que visa dispor sobre as funções gratificadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Mairinque, cuja proposta legislativa tem por objetivo estruturar as funções de confiança, as quais serão privativas de servidores públicos efetivos titulares de cargos públicos municipais.

O texto normativo apresentado estabelece o regime jurídico dessas funções, define seus conceitos, requisitos e vedações, além de instituir os quadros demonstrativos de valores e atribuições. A minuta é composta por parte dispositiva e dois anexos que detalham as quantidades, referências de vencimento e descrições funcionais.

A propositura define a função gratificada como o exercício de atividades de coordenação, chefia, direção e assessoramento por servidor de carreira, mediante retribuição pecuniária específica e em consonância com o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



Estipula-se, ainda, que tais atribuições se somam às do cargo de origem, vedando-se a acumulação remuneratória de funções.

Os anexos do projeto listam funções estratégicas para a Administração, tais como, exemplificativamente, Controlador Geral, Ouvidor Geral e Corregedor Geral, bem como Comandante, Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal. Há indicação expressa de redefinição de referências salariais e a exigência de carga horária de quarenta horas semanais.

Com efeito, a competência para deflagrar o processo legislativo que versa sobre o regime jurídico dos servidores públicos e a criação de funções na estrutura administrativa é privativa do Chefe do Poder Executivo. Tal comando emana da Constituição Federal e se reflete na Lei Orgânica do Município de Mairinque (art. 40, incisos I e II), garantindo a autonomia administrativa para a organização do quadro de pessoal.

O mérito jurídico da proposta encontra alicerce no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988. O dispositivo constitucional determina que as funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo. O projeto de lei em análise cumpre rigorosamente esse mandamento, conforme se verifica da leitura dos artigos 1º e 3º da minuta. Neste ponto não é desnecessário citar que a distinção entre cargo em comissão e função de confiança é um ponto estrutural central da proposta, uma vez que enquanto os cargos em comissão podem ser ocupados por indivíduos estranhos aos quadros da Administração, as funções gratificadas reguladas neste projeto são reservadas àqueles que já ingressaram no serviço público via concurso. A minuta acerta ao estabelecer, no parágrafo 3º do artigo 4º, a vedação de atribuição dessas funções a servidores exclusivamente comissionados.

No tocante à estrutura da proposta, observa-se um regramento claro sobre a natureza das atividades. O artigo 2º define que as funções envolvem responsabilidades de direção, chefia e assessoramento. Essa definição é crucial para a validade da norma, pois a jurisprudência e a doutrina vedam a criação de funções gratificadas para o desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou operacionais que não envolvam grau de responsabilidade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



A vedação ao pagamento de horas extras, prevista no parágrafo 2º do artigo 4º, é compatível com a natureza da função de confiança. O exercício de atribuições de chefia pressupõe uma dedicação integral e uma responsabilidade que não se coaduna com o controle rígido de jornada para fins de extraordinários, sendo a própria gratificação a compensação pela maior complexidade e disponibilidade exigidas.

O Anexo I traz a estruturação financeira e o quantitativo das funções. Nota-se a descrição de posições de alta relevância para o controle interno e para a segurança pública. A fixação de valores garante a previsibilidade orçamentária, facilitando a gestão da folha de pagamento. Isso demonstra preocupação com a responsabilidade fiscal e a eficiência administrativa, evitando o inchaço da máquina pública.

O Anexo II descreve minuciosamente as atribuições de cada função. A descrição detalhada é um requisito de validade para a criação de postos de trabalho na Administração Pública. A leitura das atribuições confirma que se tratam de atividades de gestão e comando, alinhadas com a premissa constitucional do artigo 37, inciso V, afastando o risco de desvio de finalidade.

A aprovação deste projeto de lei reveste-se de grande importância para o funcionalismo público de Mairinque, porquanto a instituição formal das funções gratificadas no bojo da ampla e profunda reestruturação administrativa por meio do qual esta Prefeitura esteve sujeita representa um mecanismo de valorização do servidor efetivo. Cria-se uma perspectiva de ascensão funcional baseada no mérito e na capacidade técnica, permitindo que os servidores de carreira, principais conhecedores da máquina pública, ocupem posições de liderança, direção e assessoramento superior.

Essa medida fortalece a profissionalização do serviço público municipal. Ao reservar as funções estratégicas para os servidores efetivos, a Administração garante que a gestão seja conduzida por quem detém o conhecimento técnico e a memória institucional. Isso reduz a rotatividade nas posições de chefia e promove a continuidade das políticas públicas, independentemente das transições de governo.

A regulamentação clara das atribuições e das retribuições traz segurança jurídica para os servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



Com efeito, saber exatamente quais são as responsabilidades e a compensação financeira correspondente elimina discricionariedades indevidas e favorece um ambiente de trabalho mais transparente e organizado.

A medida também incentiva a qualificação contínua dos servidores, que vislumbrarão na função gratificada um reconhecimento concreto pelo seu desempenho, para o que precisam demonstrar a capacidades profissionais diferenciadas do comum.

Assim, sob o aspecto estritamente jurídico-formal, opina-se, com a ressalva de juízo diverso, pela constitucionalidade e legalidade da minuta de Projeto de Lei Complementar apresentada, sobretudo porque respeita a iniciativa privativa do Poder Executivo e se adequa aos ditames constitucionais que regem as funções de confiança.

Recomenda-se, contudo, que a tramitação do projeto seja instruída com a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, conforme exige a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Eis, portanto, o teor do parecer, o qual, respeitosamente, submeto à apreciação superior do Prefeito Municipal para que decida quanto ao envio à Câmara Municipal do Projeto de Lei Complementar.

LEONARDO LEVY GIOVANETTI

Procurador do Município

OAB/SP nº 311.646



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramairinque.sp.gov.br



RECEBIMENTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14 / 2025

Nos termos do *caput* do art. 137 do Regimento Interno (transcrito abaixo), declaro recebido nesta data a proposição em referência.

Art. 130 Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, podendo ser:

- I - Projetos de Emenda à Lei Orgânica;*
- II - Projetos de Lei Complementar;*
- III - Projetos de Lei;*
- IV - Projetos de Decreto-Legislativo;*
- V - Projetos de Resolução;*
- VI - Substitutivos e Emendas;*
- VII - Requerimentos;*
- VIII - Moções;*
- IX - Recursos;*
- X - Vetos.*

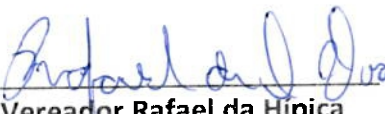
§ 1º Também são considerados proposições, embora não sujeitos à deliberação do Plenário, os Requerimentos de que trata o art. 222 e as Indicações.

§ 2º As proposições não poderão conter siglas sem seus enunciados, nem abreviaturas não oficiais, salvo as de domínio público.

Art. 137 As proposições descritas nos incisos I, II, III, IV, V, e X do artigo 130 serão recebidas no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo.

Mairinque, 02 de dezembro de 2025.

Expediente da 37ª Sessão ordinária da 16ª Legislatura


Vereador Rafael da Hipica
Presidente