



PASSEIO CICLÍSTICO ABRE TEMPORADA 2022 DA MODALIDADE EM MAIRIPORÃ NESSE DOMINGO

Evento gratuito em comemoração aos 133 anos da cidade e 97 anos da entidade

No próximo domingo (27), acontecerá o passeio ciclístico 'Pedala Mairiporã', abrindo a temporada 2022 da modalidade. Além disso, o evento entra no calendário de eventos em comemoração aos 133 anos da cidade e dos 97 anos da Federação Paulista de Ciclismo (FPC).

O passeio será gratuito, realizado pela Federação com o apoio da Prefeitura de Mairiporã, através da secretaria de Turismo e Esporte. As inscrições poderão ser feitas no site oficial da federação, com o objetivo de arrecadar doações de leite ou pacotes de biscoitos de leite.

O local de encontro e saída para o pedal será tenda montada na Avenida Antônio de Oliveira, no Centro, à partir das 9 horas.

Ciclismo de Estrada

Também no domingo (27), Mairiporã vai ser palco da abertura da temporada de provas da Federação Paulista de Ciclismo, com a terceira etapa do ranking. A prova reunirá ciclistas de diversas categorias do masculino e feminino, tanto do estado de São Paulo quanto de outros estados, sendo ou não filiados na Federação Paulista de

Ciclismo.

As provas acontecerão em circuito montado na Avenida Antônio de Oliveira, com extensão de 3,25 km. As categorias Elite e Sub-23 terão ainda um percurso em rodovia, com 51 km, terminando na arena montada na cidade. Haverá também um circuito de 600 metros para as crianças ciclistas. A abertura da prova está prevista para começar às 6h30 no domingo, na Avenida Antônio de Oliveira, no Centro.

Para mais detalhes e informações acesse o site da Federação Paulista de Ciclismo através do site <https://fpciclismo.org.br/>.



Passeio Ciclístico Pedala Mairiporã

Av Antonio de Oliveira - Mairiporã/SP
27 de Março

09h00

Em comemoração aos 133 anos
da cidade de Mairiporã
e aos 97 anos da
Federação Paulista de Ciclismo

Se inscreva através do e-mail:
fpciclismo@fpciclismo.org.br

Realização



Apoio



**EVENTO
GRATUITO**



PROGRAMA 'PRIMEIRO EMPREGO' ABRIU INSCRIÇÕES NESTA SEGUNDA-FEIRA

Jovens com idades entre 16 e 18 anos terão oportunidade de trabalhar pela primeira vez



Desde a última segunda-feira (21), a Prefeitura de Mairiporã através da secretaria de Desenvolvimento Econômico abriu inscrições para o programa 'Primeiro Emprego', uma iniciativa municipal de ofertas de vagas aos jovens com idades entre 16 e 18 anos que estejam estudando e buscando uma oportunidade no mercado de trabalho.

Foram disponibilizadas 50 vagas para que os selecionados atuem com uma carga horária de 4 horas em setores e departamentos da própria prefeitura municipal, com auxílio mensal no valor de 600 reais. As inscrições poderão ser feitas presencialmente entre os dias 21 de março e 04 de abril na própria secretaria de desenvolvimento econômico e na subprefeitura de Terra Preta. Os candidatos devem comprovar moradia na cidade há pelo

menos 1 ano e terão que fazer algum curso de capacitação, além de continuar com os estudos em qualquer grau escolar.

"Esse programa é uma iniciativa do governo local para fortalecer a geração de emprego e renda com incentivos e políticas públicas. Que os jovens possam aproveitar essa oportunidade com validade de 1 ano, podendo ser renovado por igual período e agregar experiências e aprendizagens no currículo profissional e pessoal", destacou o chefe do Executivo.

A sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE) está localizada na Rua Cardoso César, 117, no Centro. Já o Posto de Atendimento da Subprefeitura de Terra Preta fica na Rua Ari da Silva, 165 - Terra Preta.

Fique atento e faça a sua inscrição.

Tosse há mais de 3 semanas? Pode ser Tuberculose!

Faça o exame de Escarro!

PROCURE A UNIDADE DE SAÚDE MAIS PRÓXIMA



PREFEITURA DE
MAIRIPORÃ

SAÚDE



A Imprensa Oficial de Mairiporã (Lei nº 2616/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pela Coordenadoria de Comunicação. Edição semanal podendo haver edições extras. Acesse em <http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial/> Matrícula nº 16. Diagramação e editoração: Renan Pesciotta. Jornalista responsável: Ana Cristina Piason - MTB: 21.515 /SP. Portaria Nº 18.811/2021

E-mail: imprensa@mairipora.sp.gov.br

Telefone: (11) 4419.8095 ou 8096



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Ato de Concessão nº 734, de 20 de março de 2022, beneficiária **MARIA BENEDITA ROSA BEZERRA** – Processo nº 008/2022.

Ato de Concessão nº 735, de 20 de março de 2022, beneficiária **MARIA NAZÁRE DA SILVA** – Processo nº 012/2022.

Ato de Concessão nº 736, de 20 de março de 2022, beneficiária **MARA SOLANGE CAMARGO** – Processo nº 013/2022.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

Ato de Concessão nº 737, de 20 de março de 2022, beneficiário **MARIA JOSÉ MALAQUIAS DE MELO** – Processo nº 014/2022.

Maria Angélica Pereira
Diretor Presidente

Suzi Maria Rodrigues Muller
Diretor Administrativo/Financeiro

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

**NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DE VEÍCULO ABANDONADO
EM VIA PÚBLICA PROCESSO Nº 6445/2022**

Comunicamos **JOSE PEREIRA DO NASCIMENTO LTDA** - CPF/CNPJ **30200381890** - endereço **RUA BRASIL, nº 967, JD IMPERIAL, ATIBAIA/SP - CEP 12950-300** - proprietário do veículo de placas **LFP-9145** - município da placa **CA-RAPICUIBA/SP** - marca **MERCEDES BENS/L 608 D** - cor **AZUL** - tipo **CAMINHÃO** - categoria **PARTICULAR** - espécie **CARGA**. Estacionado irregularmente na: **RUA PRIMAVERA X SÃO PEDRO, nº 980, JD NERY, MAIRIPORÃ/SP**. Caracterizado veículo em situação de abandono em logradouro público em desacordo com a Lei Municipal nº 3.104 de 31 de Maio de 2010 – Decreto nº 6.899 de 02/01/2014. Fica notificado a remover o veículo da via pública ou apresentar defesa previa no prazo de 72(setenta e duas) horas junto ao Departamento de Transito – sito a Rua Jamil Salomão Jorge Chamma, nº299, Cidade Jardim, Mairiporã/SP CEP 07600-348 Fone: 11 44195577. Sob pena de apreensão do veículo e aplicação de multa pecuniária Municipal.

Ricardo Enrico Ventura Rodrigues
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2020**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(S)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) as exigências legais estabelecidas no edital 01/2020.

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
YAN ARAUJO LIMA LIMA	SUPERIOR	WEB DESIGNER E AFINS	2º
CATARINA CASEIRO PEREZ	TÉCNICO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2º
VICTOR MULLER DIAS SOUZA	TÉCNICO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4º

Mairiporã, 25 de março de 2022

**TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(S)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
ANDREA ALESSANDRA TEIXEIRA ROMERO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	180º
RAQUEL ARAUJO CRUZ	PEB I ENSINO FUNDAMENTAL	138º

Mairiporã, 25 de março de 2022

Central de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(S)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
WAGNER TADEU RODRIGUES	MONITOR SOCIAL	35º
GABRIEL FERREIRA VIEIRA	MONITOR SOCIAL	36º

Mairiporã, 25 de março de 2022

Central de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **RECONVOCA** a candidata **HELENA DA SILVA**, aprovada no **Concurso Público nº. 01/2018**, no cargo **AGENTE DE TRÂNSITO**, classificada em **26º** lugar, para comparecer na Central de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 as 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado, em cumprimento a decisão proferida no Processo Administrativo nº 5700/2022, que cancela a publicação de desistência realizada no jornal imprensa oficial do município, na edição nº 1112, de 25 de fevereiro de 2022.

Mairiporã, 25 de março de 2022.

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA

Secretário Adjunto de Administração, Recursos Humanos e Modernização

**TERMO DE CONCESSÃO DE PRORROGAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2018**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Complementar nº 439, de 17 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã, na Seção V da posse e do exercício, em seu art.19 “*A posse deverá ocorrer no prazo máximo de quinze dias, contados da publicação oficial do ato de provimento, podendo a administração pública, por razões de interesse público, prorrogar o prazo uma única vez, por no máximo trinta dias*” **DEFERE** o pedido de prorrogação de posse pelo período de 30 (trinta) dias solicitado pela candidata abaixo, em razão das justificativas apresentadas através do processo administrativo nº 7021/2022:

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
FERNANDA MARCELINO DA SILVA	PEB I ENSINO FUNDAMENTAL	134º

*** Candidata convocada na edição da Imprensa Oficial do município nº 1116, de 11/03/2022**

Mairiporã, 25 de março de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA

Secretário Adjunto de Administração, Recursos Humanos e Modernização

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 01/2018, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) na Central de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 as 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
SAMUEL REBOUÇAS DE SALES	COVEIRO	10º
MATEUS DOS SANTOS VITORIA SALLES	AGENTE DE TRÂNSITO	35º
PAULO ROBERTO CAMARGO PEREIRA	AGENTE DE TRÂNSITO	36º

Mairiporã, 25 de março de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA

Secretário Adjunto de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2018**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no **Concurso Público nº. 02/2018**, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) na Central de Gestão



Prefeitura Municipal de Mairiporã

de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 as 16h30, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicara na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
ANA CLAUDIA VICENTE DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	181º
ADRIANA DE JESUS RODRIGUES SILVA	PEB I ENSINO FUNDAMENTAL	142º

Mairiporã, 25 de março de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário Adjunto de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatas(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 01/2019, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) na Central de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicara na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
ANDERSON GUILHERME ALVES	MONITOR SOCIAL	39º
RAFA CORREIA DE NOVAES	MONITOR SOCIAL	40º

Mairiporã, 25 de março de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**RELAÇÃO DOS BOLSISTAS APROVADOS NA PRIMEIRA CHAMADA PARA O
PROGRAMA MUNICIPAL DE AUXÍLIO DESEMPREGO – PMAD 2022**

NOME	R.G.
AMANDA CRISTINA DA SILVA FIDELIS	56.121.241-7
ANDREA DE FÁTIMA ARTILHEIRO	26.581.016-4
ANGELICA MATHIAS	44.159.932-1
BRUNO LOPES BERNARDES	60.083.418-9
CINTIA APARECIDA CAMPOS	36.385.987-1
CLAYTON LEANDRO DA SILVA	40.664.555-3
CRISTIANE REGINA RAIMUNDO	29.258.319-9
DAVID TARANTELLI DOS SANTOS	52.751.025-2
EDNALDO ALVES SANTOS	67.588.544-9
EDSON CARLOS BATISTA	18.975.004-2
FABRICIO BENEDITO DE SOUZA	29.235.517-8
FERNANDO AUGUSTIN DE OLIVEIRA	44.360.845-3
FLAVIO CESAR DE SOUSA	22.937.871-7
FRANCISLAINE VITAR DE PAULA	39.035.118-0
IGOR DA SILVA SOUZA	38.778.403-2
JAUBÂNICE MARIA DE SOUZA	36.946.133-2
JENIFER HELOISA DOS SANTOS OLIVEIRA	48.580.502-9
JULIANA BALDI	27.811.017-4
KIMIE UCHIYAMA	18.146.915-7
LILIAN CELIA DA SILVA	30.302.244-9
MARIA APARECIDA CORREA DE FREITAS	28.734.145-8
MARTA SILVA	18.542.988-9
NEWMAR HUGO DA SILVA	33.886.736-3
POLIANA CRISTINA CARDOZO CAMBRAIS	67.398.292-0
TAINÁ ADORACIÓN GOMES DIAZ	45.203.836-4
TANIA VALINHOS	59.252.620-3
VADENIR DA SILVA MELO	22.207.608-2

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 9.445, DE 03 DE MARÇO DE 2022

D4Sign e85de46a-615d-453e-a47a-b94c9f748d44 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso IV do art. 7º da Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.623.890,00 (um milhão, seiscentos e vinte e três mil e oitocentos e noventa reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 1.623.890,00 (um milhão, seiscentos e vinte e três mil e oitocentos e noventa reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibirizá, em 03 de março de 2022

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO	
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTES/DESPESA					
S U P L E M E N T A C A O								
02.11.01	4.4.90.00.00	15 451 5004 - 1008	01	00115	CONSTRUCAO, REFORMA OU AMPLIACAO DE EDIFICACOES	387.000,00		
02.14.01	3.3.90.00.00	04 122 6001 - 2004	01	00192	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	25.000,00		
02.14.01	3.3.90.00.00	04 122 6001 - 2004	01	00194	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	276.000,00		
02.08.01	3.3.90.00.00	12 122 2001 - 2004	01	00429	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	4.000,00		
02.08.01	3.3.90.00.00	12 365 2003 - 2073	01	00499	GESTAO PRE ESCOLA	386.000,00		
02.08.01	3.3.90.00.00	12 366 2006 - 2083	05	00574	FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR - EJA	65.740,00		
02.08.01	3.3.90.00.00	12 367 2006 - 2084	05	00576	FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR - AEE	81.000,00		
02.08.02	3.3.90.00.00	13 392 3001 - 2047	01	00579	OFICINAS CULTURAIS	200.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2022	01	00784	PROCEDIMENTO DE MEDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL	1.400,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 305 1004 - 2030	01	00834	VIGILANCIA AMBIENTAL E CONTROLE DE VETORES	86.800,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1005 - 2004	01	00862	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	91.000,00		
02.10.01	3.3.90.00.00	08 122 4010 - 2004	01	00985	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	19.950,00		
TOTAL							1.623.890,00	

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO	
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTES/DESPESA					
A N U L A C A O D E D O T A C O E S								
02.14.01	3.3.90.00.00	04 122 6001 - 2002	01	00189	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	15.000,00		
02.14.01	3.3.90.00.00	23 691 6002 - 1014	01	00199	IMPLANTACAO DO PORTO SECO E CENTRO LOGISTICO	50.000,00		
02.14.01	3.3.90.00.00	23 691 6002 - 1015	01	00201	INCUBADORA DE EMPRESAS	100.000,00		
02.14.01	3.3.90.00.00	23 691 6002 - 1015	01	00202	INCUBADORA DE EMPRESAS	10.000,00		
02.14.01	3.3.90.00.00	23 691 6002 - 2043	01	00203	FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	51.000,00		
02.14.01	3.3.90.00.00	23 691 6002 - 2044	01	00205	FOMENTO AS ATIVIDADES AGRICOLAS E ABASTECIMENTO	37.500,00		
02.14.01	3.3.90.00.00	23 691 6002 - 2044	01	00206	FOMENTO AS ATIVIDADES AGRICOLAS E ABASTECIMENTO	37.500,00		
02.06.01	4.4.90.00.00	28 846 9003 - 0006	01	00399	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	37.000,00		
02.06.01	9.9.99.00.00	99 999 9999 - 9001	01	00417	PARA SUPLEMENTACOES	50.000,00		
02.06.01	9.9.99.00.00	99 999 9999 - 9002	01	00418	PARA PASSIVOS CONTINGENTES	300.000,00		
02.08.01	3.3.90.00.00	12 122 2001 - 2004	01	00431	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	180.000,00		
02.08.01	4.4.90.00.00	12 122 2001 - 2004	01	00432	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	4.000,00		
02.08.01	4.4.90.00.00	12 365 2002 - 2072	05	00473	GESTAO DAS CRECHES	65.740,00		
02.08.01	3.3.90.00.00	12 365 2003 - 1029	01	00475	ESCOLA DE CARA NOVA PRE-ESCOLA	100.000,00		
02.08.02	3.3.90.00.00	13 392 3001 - 2048	01	00583	MOSTRAS, SARAUS, FESTIVAIS E EVENTOS CULTURAIS	200.000,00		
02.08.01	3.3.90.00.00	12 361 2004 - 1032	05	00625	REFORCO ESCOLAR PARA OS ALUNOS DO ENSINO FUNDAME	81.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2005	01	00719	APOIO AO ESTAGIO	10.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2005	01	00764	APOIO AO ESTAGIO	10.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2022	01	00783	PROCEDIMENTO DE MEDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL	10.000,00		
02.07.01	4.4.90.00.00	19 302 1002 - 2026	01	00786	PROCEDIMENTO DE MEDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL	31.200,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2024	01	00789	ATENCAO A SAUDE DA MULHER	10.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2024	01	00791	ATENCAO A SAUDE DA MULHER	10.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2025	01	00793	MANUTENCAO DO SRT II MAIRIPORA	10.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2026	01	00797	MANUTENCAO DO CAPS II E DO CAPS AD	10.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 303 1003 - 2005	01	00811	APOIO AO ESTAGIO	5.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1005 - 2004	01	00861	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	27.000,00		
02.07.01	4.4.90.00.00	10 301 1005 - 2004	01	00863	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	30.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1005 - 2004	01	00864	APOIO AO ESTAGIO	1.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1005 - 2005	01	00865	APOIO AO ESTAGIO	1.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1005 - 2009	01	00866	CAPACITACAO DOS SERVIDORES	5.000,00		
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1005 - 2009	01	00867	CAPACITACAO DOS SERVIDORES	5.000,00		
02.10.01	4.4.90.00.00	08 122 4010 - 2004	01	00987	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	19.950,00		
02.08.01	3.3.90.00.00	12 122 2006 - 2079	91	01105	GESTAO DA MERENDA ESCOLAR	106.000,00		
TOTAL							1.623.890,00	

DECRETO Nº 9.446, DE 03 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso IV do art. 7º da Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.888.442,83 (dois milhões oitocentos e oitenta e oito mil quatrocentos e quarenta e dois reais e oitenta e três centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 2.888.442,83 (dois milhões oitocentos e oitenta e oito mil quatrocentos e quarenta e dois reais e oitenta e três centavos), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Palácio Tibiriçá, em 03 de março de 2022

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO	
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE DESPEZA			
S U P L E M E N T A C A O						
02.14.01	3.3.90.00.00	04 122 6001 - 2003	01	00191	DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO- ADIANTAMENTOS	3.000,00
02.15.01	3.3.90.00.00	15 452 8005 - 2004	01	00364	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	8.400,00
02.06.01	3.3.90.00.00	28 846 9003 - 0005	01	00395	REQUISITORIOS DE PEQUENO VALOR	80.000,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 365 2002 - 2072	05	00468	GESTAO DAS CRECHES	102.800,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 365 2003 - 2073	05	00501	GESTAO PRE ESCOLA	736.220,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 361 2004 - 2074	05	00630	GESTAO DO ENSINO FUNDAMENTAL	1.340.980,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2015	05	00739	CONSERVACAO DAS UNIDADES DE SAUDE	104.500,00
02.07.01	4.4.90.00.00	10 302 1002 - 1004	01	00745	CONSTRUCAO DE UPA	504.242,83
02.10.01	3.3.90.00.00	08 244 4004 - 2150	02	00892	ATENCAO A FAMILIA - PAIF	23.650,00
02.10.01	3.3.90.00.00	08 244 4004 - 2150	02	00898	ATENCAO A FAMILIA - PAIF	20.698,00
02.06.01	4.4.90.00.00	28 846 9003 - 0004	01	01022	REQUISITORIOS	1.000,00
TOTAL						2.888.442,83

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO	
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE DESPEZA			
A N U L A C A O D E D O T A C O E S						
02.14.01	3.3.90.00.00	23 691 6002 - 1015	01	00202	INCUBADORA DE EMPRESAS	3.000,00
02.15.01	4.4.90.00.00	15 452 8005 - 2004	01	00367	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	8.400,00
02.06.01	3.3.90.00.00	28 846 9003 - 0004	01	00392	REQUISITORIOS	1.000,00
02.06.01	3.3.90.00.00	28 846 9003 - 0004	01	00393	REQUISITORIOS	70.000,00
02.06.01	4.4.90.00.00	28 846 9003 - 0005	01	00396	REQUISITORIOS DE PEQUENO VALOR	10.000,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 365 2002 - 1028	05	00442	CONSTRUCAO DE NOVAS CRECHES	1.000.000,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 361 2004 - 1030	05	00509	ESCOLA DE CARA NOVA ENSINO FUNDAMENTAL	80.000,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 361 2004 - 1030	05	00510	ESCOLA DE CARA NOVA ENSINO FUNDAMENTAL	200.000,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 361 2004 - 1037	05	00513	NOSSA ESCOLA CADA DIA MELHOR-FUNDAMENTAL	100.000,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 361 2004 - 2074	05	00540	GESTAO DO ENSINO FUNDAMENTAL	300.000,00
02.07.01	4.4.90.00.00	10 301 1001 - 1002	01	00708	AMPLIACAO E REFORMA DE UNIDADE DE SAUDE	52.000,00
02.07.01	4.4.90.00.00	10 301 1001 - 1003	01	00709	CONSTRUCAO DE UNIDADE DE SAUDE	100.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2013	05	00722	ATENDIMENTO NA ATENCAO PRIMARIA	18.500,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2013	05	00729	ATENDIMENTO NA ATENCAO PRIMARIA	46.000,00
02.07.01	4.4.90.00.00	10 301 1001 - 2014	01	00735	ATENDIMENTO EM SAUDE BUCAL NA ATENCAO PRIMARIA	30.000,00
02.07.01	4.4.90.00.00	10 302 1002 - 1002	01	00744	AMPLIACAO E REFORMA DE UNIDADE DE SAUDE	99.998,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 1005	01	00747	IMPLANTACAO E MANUTENCAO DO CENTRO ESPECIALIZADO	48.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2005	01	00763	APOIO AO ESTAGIO	17.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2020	01	00777	OPERACIONALIZACAO DO TRANSPORTE SANITARIO AMBULA	50.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2023	01	00787	AUXILIO AO TRATAMENTO FORA DO MUNICIPIO	10.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2023	01	00788	AUXILIO AO TRATAMENTO FORA DO MUNICIPIO	10.000,00
02.07.01	4.4.90.00.00	10 302 1002 - 2024	01	00792	ATENCAO A SAUDE DA MULHER	20.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2010	01	00868	MANUTENCAO DO CONSELHO MUNICIPAL E DOS ESPACOS P	2.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1005 - 2010	01	00869	MANUTENCAO DO CONSELHO MUNICIPAL E DOS ESPACOS P	2.000,00
02.10.01	3.3.90.00.00	08 243 4004 - 2116	02	00882	MANUTENCAO DO SERVICIO DE CONVIVENCIA E FORATLECI	47.300,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 365 2002 - 1028	05	01029	CONSTRUCAO DE NOVAS CRECHES	500.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 303 1003 - 2157	01	01032	AQUISICAO DE APARELHOS DE AUTOMONITORAMENTO SENS	27.000,00
02.07.01	4.4.90.00.00	10 302 1002 - 1002	91	01071	AMPLIACAO E REFORMA DE UNIDADE DE SAUDE	36.244,83
TOTAL						2.888.442,83

DECRETO Nº 9.447, DE 03 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021, um crédito adicional no valor de R\$ 2.951.900,42 (dois milhões, novecentos e cinquenta e um mil, novecentos reais e quarenta e dois centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:

I – **superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior** nos termos do art. 43,§ 1º, I da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 1.744.407,04 (um milhão, setecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e sete reais e quatro centavos).

II – **excesso de arrecadação** nos termos do art. 43,§ 1º, II da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 1.207.493,38 (um milhão, duzentos e sete mil, quatrocentos e noventa e três reais e trinta e oito centavos).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 03 de março de 2022

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Assessoria Jurídica Parlamentar

ANEXO

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO	
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE DESPEZA			
S U P L E M E N T A C A O						
02.11.01	3.3.90.00.00	15 451 5003 - 2037	01	00104	MANUTENCAO DOS EQUIPAMENTOS URBANOS DE USO PUBLI	500.000,00
02.11.01	4.4.90.00.00	15 451 5004 - 1009	02	01141	OBRAS DE PAVIMENTACAO, DRENAGEM, RECAPEAMENTO E	387.493,38
02.08.01	3.3.90.00.00	12 361 2004 - 2074	95	01144	GESTAO DO ENSINO FUNDAMENTAL	677.734,09
02.11.01	4.4.90.00.00	15 451 5004 - 1009	02	01145	OBRAS DE PAVIMENTACAO, DRENAGEM, RECAPEAMENTO E	200.000,00
02.11.01	4.4.90.00.00	15 451 5004 - 1009	02	01146	OBRAS DE PAVIMENTACAO, DRENAGEM, RECAPEAMENTO E	120.000,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 361 2005 - 2077	92	01147	TRANSPORTE DE ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	996.800,00
02.10.01	3.3.90.00.00	08 244 4004 - 2150	92	01148	ATENCAO A FAMILIA - PAIF	1.138,10
02.10.01	3.3.90.00.00	08 244 4010 - 2124	92	01149	BENEFICIOS EVENTUAIS	52.184,08
02.10.01	3.3.90.00.00	08 243 4005 - 2118	92	01150	PROT. SOCIAL ESPECIAL A ADOLESC. EM MEDIDAS SOCI	12.340,27
02.10.01	3.3.90.00.00	08 243 4005 - 2118	92	01151	PROT. SOCIAL ESPECIAL A ADOLESC. EM MEDIDAS SOCI	4.210,50
TOTAL						2.951.900,42

RECURSOS UTILIZADOS					TOTAL
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINACETRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	
1.207.493,38		0,00	1.744.407,04	0,00	2.951.900,42

LEI COMPLEMENTAR Nº 448, DE 24 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura de Mairiporã e dá outras providências.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 1º A estrutura organizacional básica da Prefeitura de Mairiporã passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei complementar, no que concerne a sua organização e atribuições gerais dos órgãos que a compõem:

Art. 2º São órgãos da **Administração Direta do Poder Executivo Municipal**:

I - Gabinete do Prefeito, ao qual se subordinam:

- Chiefa de Gabinete;
- Assessoria de Imprensa;
- Ouvidoria;
- Coordenadoria da Defesa Civil;
- Coordenadoria da Gestão Municipal;
- Controladoria Municipal;
- Junta de Serviço Militar;
- Ministério do Trabalho;
- Fundo Social de Solidariedade; e
- Coordenadoria da Pessoa com Deficiência- PCD.

Parágrafo único. As autarquias, conselhos, comissões e fundos fazem parte da Administração Direta.

II – Subprefeitura do Bairro de Terra Preta, à qual se subordinam:

- Gabinete da Subprefeitura; e
- Departamento Administrativo, ao qual se subordinam:
 - Protocolo e Patrimônio;
 - Recursos Humanos; e
 - Compras e Contratos.
- Departamento de Obras e Serviços, ao qual se subordinam:
 - Divisão de Fiscalização; e
 - Conservação de vias públicas, parques, praças e jardins.

III - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, à qual se subordinam:

- Gabinete da Secretaria;
- Unidade de Cerimonial; e
- Coordenadoria de Captação de Convênios.

IV - Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização, à qual se subordinam:

- Gabinete da Secretaria;
- Assessoria Jurídica Parlamentar; e
- Escola de Governo.
- Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ao qual se subordinam:
 - Divisão Administrativa;
 - Estágio Probatório e Processo Disciplinar Administrativo;
 - Divisão de Gestão de Pessoal;
 - Divisão de Gestão de Carreira; e
 - Divisão de Pagamento de Pessoas e Benefícios:
 - Vale Transporte; e
 - Cesta Básica.
 - Divisão de Medicina do Trabalho:
 - Segurança e Meio Ambiente do Trabalho; e
 - Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador.
- Departamento de Gestão de Patrimônio Mobiliário, ao qual se subordinam:
 - Locação de Imóveis; e
 - Controle de Frota Locada.
- Departamento de Administração, ao qual se subordinam:
 - Divisão Administrativa;
 - Divisão de Arquivo Central;
 - Divisão de Protocolo, Distribuição e Atendimento ao Público; e
 - Divisão de Almoxarifado Central.



g) Departamento de Tecnologia da Informação, ao qual se subordinam:

1. Divisão de Segurança da Informação e soluções em TI;
2. Divisão de Infraestrutura de Rede de Informática;
3. Divisão de Atendimento ao Público e Suporte Técnico; e
4. Divisão de Administração de TI.

V – Procuradoria-Geral do Município, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Procuradoria-Geral do Município;
- b) Procuradoria de Pessoal Temporário e Estatutário;
- c) Procuradoria Administrativa (licitações, contratos e convênios);
- d) Procuradoria do Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental;
- e) Procuradoria do Judicial Comum:
 1. Divisão de Expediente Jurídico.
- f) Procuradoria do Contencioso Tributário; e
- g) Procuradoria da Dívida Ativa:

1. Divisão de Inscrição e Parcelamentos; e
2. Divisão de Cobrança, Protesto e Ajuizamento.

VI - Secretaria Municipal da Fazenda, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Coordenadoria de Finanças e Planejamento:
 1. Departamento de Finanças, ao qual subordinam:
 - 1.1 Divisão de Tesouraria;
 - 1.2 Divisão de Execução e Controle Orçamentário; e
 - 1.3 Divisão de Contabilidade.
 2. Departamento de Planejamento Orçamentário, ao qual subordinam:
 - 2.1 Divisão de Convênios;
 - 2.2 Divisão de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário; e
 - 2.3 Divisão de Acompanhamento do Terceiro Setor.
 - c) Coordenadoria de Licitações Compras e Contratos:
 1. Departamento de Compras, ao qual subordinam:
 - 1.1 Divisão de Contratos; e
 - 1.2 Divisão de Licitações.
 - d) Coordenadoria de Receita:
 1. Departamento de Receita Mobiliária, ao qual subordinam:
 - 1.1 Cadastro Mobiliário e ISS; e
 - 1.2 Controle de Arrecadação.
 2. Departamento de Receita Imobiliária, ao qual se subordinam:
 - 2.1 Cadastro e Patrimônio Imobiliário;
 - 2.2 Controle e Arrecadação; e
 - 2.3 Divisão de Geoprocessamento.
 3. Departamento de Fiscalização e Auditoria, ao qual subordinam:
 - 3.1 Divisão de Fiscalização; e
 - 3.2 Divisão de Auditoria.

VII - Secretaria Municipal de Saúde, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Coordenadorias;
- c) Departamento Administrativo e Financeiro, ao qual se subordinam:
 1. Divisão Administrativa; e
 2. Divisão de Finanças e Planejamento Orçamentário.
- d) Departamento de Atenção à Saúde, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Atenção Primária;
 2. Divisão de Atenção Especializada; e
 3. Divisão de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.
- e) Departamento de Vigilância em Saúde, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 2. Divisão de Vigilância Sanitária; e
 3. Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde.

VIII - Secretaria Municipal de Educação, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento Administrativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Recursos Humanos;
 2. Divisão de Materiais e Almoxarifado:
 - 2.1 Unidade de Material; e
 - 2.2 Unidade de Logística.
 3. Divisão de Convênios e Contratos;
 4. Divisão de Projetos e Manutenção;
 5. Divisão de Transporte Escolar:
 - 5.1 Unidade de Manutenção Veicular; e
 - 5.2 Unidade de Transporte.
- c) Departamento de Processo Educativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Projeção e Planejamento Escolar;
 2. Divisão de Assistência Pedagógica;
 3. Supervisão de Ensino; e
 4. Centro Municipal de Apoio, Desenvolvimento e Formação - CEMAD.
- d) Departamento de Alimentação Escolar:
 1. Divisão de Logística da Alimentação Escolar; e
 2. Divisão de Serviços e Nutrição:
 - 2.1 Unidade de Programas e Projetos Nutricionais.

IX - Secretaria Municipal de Cultura, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;

b) Coordenadoria de Políticas Culturais;

c) Departamento de Cultura e Cidadania, ao qual se subordinam:

1. Divisão de Projetos, Programas e Atividades;
2. Divisão de Formação Cultural; e
3. Divisão de Patrimônio Cultural, ao qual se subordina:
 - 3.1 Memorial Municipal;
- d) Biblioteca Mairiporã;
- e) Biblioteca Terra Preta;
- f) Fanfarra Municipal; e
- g) Orquestra e Coral Comunitários.

X - Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Juventude, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento de Turismo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Promoção do Turismo e Eventos; e
 2. Casa do Turista e do Artesão.
- c) Departamento de Esportes, ao qual se subordinam: e
 1. Divisão de Projetos e Recursos;
 2. Divisão de Esportes;
 3. Centro Esportivo Educacional; e
 4. Estádio Municipal.
- d) Departamento de Juventude:
 1. Casa da Juventude.

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento Administrativo, ao qual se subordinam: e
 1. Divisão de Recursos Humanos;
 2. Divisão de Convênios e Contratos;
 3. Divisão de Materiais; e
 4. Divisão de Transportes.
- c) Departamento de Serviço Social, ao qual se subordinam:
 1. Divisão da Rede de Proteção Social Básica; e
 2. Divisão da Rede de Proteção Social Especial.

XII - Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento Administrativo, à qual se subordina:
 1. Divisão de Expediente e Gestão de Processos.
- c) Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Prestação de Contas de Convênios; e
 2. Divisão de Concessionárias.
- d) Departamento de Planejamento Urbano, ao qual se subordina:
 1. Divisão de Reestruturação Urbana.
- e) Departamento de Projetos e Convênios, ao qual se subordinam: e
 1. Divisão de Contratos e Convênios; e
 2. Divisão de Projetos e Orçamentos.
- f) Departamento de Fiscalização de Obras Privadas, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Certidões e Aprovações;
 2. Divisão de Alvarás e Habite-se; e
 3. Divisão de Fiscalização.

XIII - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento Administrativo, ao qual se subordina:
 1. Divisão de Expediente e Gestão de Processos.
- c) Departamento de Zeladoria e Manutenção de Próprios, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Manutenção de Prédios Próprios;
 2. Pátio de Serviços, Limpezas e Conservação Urbana;
 3. Regional da Serra da Cantareira;
 4. Regional do Pirucaia; e
 5. Regional do Hortolândia.
- d) Departamento de Serviços Essenciais, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Abastecimento de Água;
 2. Divisão de Coleta de Lixo;
 3. Divisão de Cemitérios;
 4. Divisão de Manutenção de Iluminação Pública; e
 5. Divisão de Conservação de vias públicas.

XIV – Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria; e
- b) Departamento de Habitação e Planejamento Urbano, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental;
 2. Divisão de Regularização Fundiária;
 3. Divisão de Licenciamento; e
 4. Divisão de Fiscalização.

XV - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento Educação Ambiental, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Projetos;
 2. Coleta Seletiva Resíduos Sólidos; e
 3. Educação Escolar.
- c) Departamento de Fiscalização, ao qual se subordinam:
 1. Fiscais Campo Meio Ambiente;



- 2.Fiscais Campo Sanitária; e
3.Equipe Técnica Administrativa.
d)Departamento de Licenciamento Ambiental, ao qual se subordinam: e
1.Equipe Técnica Campo; e
2.Equipe Técnica Administrativa.
e)Departamento de Agricultura e Abastecimento, ao qual se subordinam:
1.Economia Criativa; e
2.Hortas Escolares.
XVI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, à qual se subordinam:
a)Gabinete da Secretaria;
b)Coordenadoria de Programas e Projetos;
c)Departamento de Desenvolvimento Econômico, ao qual se subordinam: e
1.Divisão de Regularização, Homologação e Fiscalização:
1.1.Regularização;
1.2.Homologação; e
1.3.Fiscalização.
2.Divisão de Apoio:
2.1 ETEC;
2.2. SENAI;
2.3. UNIVESP;
2.4. Junta Militar;
2.5. Procon;
2.6. Poupatempo;
2.7. Correios;
2.8. Posto de Atendimento e
2.9 Centro de Formação Profissional.
d)Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, ao qual se subordinam:
1.Divisão de Novos Negócios:
1.1.Atividades Agrícolas de Abastecimento;
1.2.Porto Seco;
1.3.Centros de Distribuição;
1.4.Crédito de Carbono; e
1.5.Incubadora de Empresas.
2.Divisão de Emprego e Renda:
2.1.PAT;
2.2.Meu Futuro;
2.3.SEBRAE; e
2.4.Banco do Povo.
XVII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana, à qual se subordinam:
a)Gabinete da Secretaria;
b)Administração do Terminal Rodoviário;
c)Corregedoria da Guarda Municipal;
d)Departamento de Trânsito, ao qual se subordinam:
1.Divisão de Engenharia de Trânsito;
2.Divisão de Fiscalização de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana; e
3.JARI.
e)Departamento da Guarda Municipal, ao qual se subordinam: e
1.Divisão de Administração e Treinamento;
2.Divisão de Operação; e
3.Divisão de Fiscalização Ambiental.
f)Departamento de Frota, ao qual se subordinam:
1.Divisão de Manutenção de Frota; e
2.Divisão de Controle de Abastecimento de Combustível.

Art. 3º Os conselhos, comissões, fundos e autarquias previstos nesta lei complementar terão suas competências definidas em legislação específica.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e suas respectivas vagas, que passam a integrar a estrutura de pessoal da Prefeitura de Mairiporã, compõem os Anexos I e II desta lei complementar.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao Regime Geral de Previdência.

Art. 5º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, que passa a integrar a estrutura de pessoal da Prefeitura de Mairiporã, compõe o Anexo III desta lei complementar.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º As competências e atribuições específicas dos órgãos que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura de Mairiporã passam a obedecer às disposições fixadas nesta lei complementar.

Art. 7º Compete ao **Gabinete do Prefeito** e suas unidades:

- I - prestar assessoria ao prefeito, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
a)elaboração e atualização da agenda do prefeito;
b)coordenação de viagens; e
c)organização e acompanhamento da execução dos despachos.
II - coordenar a atuação das unidades do gabinete; e
III - acompanhar a execução orçamentária do gabinete.

§ 1º Compete à **Chefia de Gabinete do Prefeito**:

D4Sign e85de46a-615d-453e-a47a-b94c9f748d44 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

I - prestar assessoria integral ao prefeito, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

- a)elaboração e atualização da agenda governamental;
b)coordenação de viagens;
c)coordenação das ações de comunicação; e
d)organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a segurança pessoal do prefeito;

III - prover suporte administrativo e logístico às atividades do Fundo Social de Solidariedade;

IV - prover suporte administrativo à Controladoria de Gestão Municipal;

V - prover suporte administrativo da Junta de Serviço Militar;

VI - prover suporte administrativo da Controladoria Municipal;

VII - prover suporte administrativo do Ministério do Trabalho; e

VIII - prover suporte administrativo da Coordenadoria da Defesa Civil.

§ 2º Compete à **Coordenadoria da Defesa Civil**:

I - coordenar, articular, e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

III - elaborar e implementar planos de defesa civil, planos de contingência e de operações;

IV - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

V - propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

VI - orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

VII - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; e

VIII - priorizar apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.

§ 3º Compete à **Coordenadoria da Gestão Municipal**:

I - coordenar as ações do governo e seus órgãos municipais através da melhor aplicação dos recursos municipais, nos termos do Plano de Metas do Governo;

II - elaborar o Plano de Metas do Governo;

III - acompanhar a gestão e realização do Plano Plurianual;

IV - acompanhar e coordenar o trabalho das secretarias;

V - desenvolver relatórios gerenciais para o prefeito; e

VI - planejar, coordenar e executar ações inter-secretariais com recursos externos e do orçamento municipal.

§ 4º Compete à **Controladoria Municipal**:

I - avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;

V - atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;

VI - observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das legislações vigentes;

VII - verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;

VIII - analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira;

IX - verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;

X - comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital;

XI - constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais das câmaras municipais; e

XII - verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos.

§ 5º Compete à **Junta de Serviço Militar** atuar nos termos das normas técnicas que têm por finalidade orientar a Junta de Serviço Militar quanto ao funcionamento do sistema de Serviço Militar.

§ 6º Compete ao **Ministério do Trabalho** atuar nos termos das diretrizes fixadas pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE do Estado de São Paulo.

§ 7º Compete à **Assessoria de Imprensa**:

I - fazer a assessoria de imprensa da prefeitura;

II - coordenar a comunicação institucional da prefeitura;

III - desenvolver ações de propaganda e esclarecimento das atividades e projetos da prefeitura;

IV - dar publicidade às ações da prefeitura e ao Plano de Metas;

V - desenvolver projetos conjuntos com as secretarias para elaboração de campanhas de esclarecimento e utilidade pública;

VI - acompanhar o prefeito em eventos municipais e manter o respectivo registro;

VII - manter a página da prefeitura na internet; e

VIII - editar, imprimir e distribuir o periódico da Imprensa Oficial do Município.

§ 8º Compete à **Ouvidoria**:

I - representar o munícipe perante o prefeito;

II - receber reclamações, avaliações, denúncias e elogios de serviços, servidores ou situações, avaliando se os fatos correspondentes são verídicos e mantendo o prefeito permanentemente informado dessas questões;

III - encaminhar ao prefeito relatórios das questões que mais preocupam os munícipes e dos principais problemas detectados; e

IV - em permanente contato com os munícipes, buscar solução e encaminhamento aos departamentos responsáveis dos problemas apresentados.

§ 9º Compete à **Coordenadoria da Pessoa com Deficiência**:

I - promover a inserção social e criar condições para uma melhor qualidade de vida da pessoa com deficiência;

II - criar ações para habilitação ou reabilitação, de forma a promover a inserção social da pessoa com deficiência e uma melhor qualidade de vida, bem como para facilitar o ir e vir da pessoa com deficiência, através da adequação de escolas, serviços de saúde, transporte público etc;

III - desenvolver políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência nas áreas de empregabilidade, educação, saúde, esporte e lazer, cultura e acessibilidade; e

IV - incluir socialmente as pessoas com deficiência, respeitando as necessidades próprias da sua condição e possibilitar acesso aos serviços públicos, aos bens culturais e artísticos e aos produtos decorrentes do avanço social, político, econômico, científico e tecnológico da sociedade contemporânea.

§ 10. Compete ao **Fundo Social de Solidariedade** mobilizar a comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Art. 8º Compete à **Subprefeitura de Terra Preta** e seus departamentos:

I - exercer a operação descentralizada de serviços públicos no Bairro de Terra Preta, atentando para as condições ambientais e regionais específicas da área atendida;

II - representar o prefeito no bairro;

III - receber as solicitações dos munícipes e encaminhar aos órgãos competentes; e

IV - atuar como ponto de concentração dos serviços municipais no Bairro de Terra Preta.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Subprefeitura**:

I - prestar assessoria ao subprefeito, dando-lhe suporte administrativo, incluindo:

a) elaboração e atualização da agenda do subprefeito;

b) coordenação de viagens; e

c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a atuação das unidades da subprefeitura; e

III - acompanhar a execução orçamentária da subprefeitura.

§ 2º Compete ao **Departamento Administrativo da Subprefeitura**:

I - coordenar as questões administrativas da subprefeitura;

II - efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais da administração pública;

III - proporcionar suporte tecnológico à subprefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;

IV - realizar gestão de materiais, compras e patrimônio de bens e produtos de competência de sua coordenação;

V - gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário da subprefeitura; e

VI - manter o estoque dos bens de consumo à disposição da subprefeitura.

§ 3º Compete à **Unidade de Protocolo e Patrimônio**:

I - cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionário público municipal;

II - orientar e desenvolver projetos administrativos para a subprefeitura;

III - elaborar e divulgar estatísticas da subprefeitura;

IV - apoiar e assegurar o exercício das competências das autoridades da subprefeitura;

V - exercer sua atividade centrada nos interesses dos cidadãos;

VI - garantir o cumprimento dos objetivos e das decisões aprovadas por instâncias superiores;

VII - apor assinatura em papéis que dependam de sua assinatura;

VIII - encaminhar as resoluções das instâncias superiores, acompanhar sua aplicação e organizar planos gerais integrados e coordenar as atividades do conjunto da administração;

IX - executar as atividades relativas ao protocolo de atendimento através de recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento, emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à subprefeitura, assim como realizar atendimento ao público interno e externo que solicitem informações e serviços;

X - fazer o controle e gestão do patrimônio da subprefeitura;

XI - solicitar baixa de patrimônio com obsolescência; e

XII - imprimir relatórios de patrimônios da subprefeitura e pátio de Terra Preta, para controle das respectivas chefias.

§ 4º Compete à **Unidade Recursos Humanos**:

I - executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da secretaria sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura;

II - administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela secretaria;

III - receber mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da secretaria, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração;

IV - manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da secretaria;

V - controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;

VI - controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;

VII - solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;

VIII - prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria; e

IX - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 5º Compete à **Unidade de Compras e Contratos**:

I - conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos contratos;

II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos contratos;

III - controlar prazos dos contratos;

IV - acompanhar a execução/desempenho dos contratados;

V - acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela subprefeitura; e

VI - acompanhar a execução orçamentária da subprefeitura.

§ 6º Compete ao **Departamento de Obras e Serviços**:

I - proporcionar à área abrangida pela subprefeitura, serviços de limpeza e manutenção de vias públicas e de estradas vicinais, limpeza e desassoreamento de córregos, obras e serviços de contenção de deslizamentos e manutenção de edificações e obras de arte sob a jurisdição do município e serviços afins;

II - acompanhar os serviços públicos desenvolvidos no Bairro de Terra Preta; e

III - verificar e fiscalizar as obras e intervenções nos espaços públicos e privados.

§ 7º Compete à **Divisão de Fiscalização**:

I - fiscalizar a execução de obras públicas e construções particulares, sob a orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, e sob orientação e supervisão das demais secretarias competentes; e

II - efetuar a fiscalização tributária, com base em orientações da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 8º Compete à **Unidade de Conservação de Vias Públicas, Parques, Praças e Jardins**:

I - acompanhar e orientar as execuções dos serviços de manutenção de locais públicos, manutenção do sistema viário e do sistema de drenagem;

II - acompanhar e orientar as execuções dos serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo, podas e roçagens, visando manter as vias públicas em condições de uso e tráfego; e

III - acompanhar e orientar os serviços de zeladoria, manutenção e conservação de parques, praças e jardins.

Art. 9º Compete à **Secretaria Municipal de Relações Institucionais** e às suas unidades:

I - coordenar a política da gestão municipal na condução do relacionamento com a Câmara Municipal de Mairiporã, Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, com o Congresso Nacional e os partidos políticos;

II - coordenar o cerimonial;

III - coordenar a captação de convênios, recursos de emendas parlamentares a nível estadual e federal;

IV - representar o prefeito na câmara municipal; e

V - prover suporte administrativo da Unidade de Cerimonial.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais** prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

I - elaboração e atualização da agenda do secretário;

II - coordenação de viagens;

III - organização e acompanhamento da execução dos despachos;

IV - coordenar a atuação das unidades da secretaria; e

V - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 2º Compete à **Unidade de Cerimonial** coordenar as atividades cerimoniais.

§ 3º Compete à **Coordenadoria de Captação de Convênios**:

I - executar a condução do relacionamento com a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, com o Congresso Nacional e os partidos políticos, visando o interesse da gestão municipal; e

II - executar a interlocução com o governo federal, o governo do Estado de São Paulo e com os municípios, visando parcerias e captação de convênios e recursos de emendas parlamentares a nível estadual e federal.

Art. 10. Compete à **Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização** e aos seus departamentos, divisões, coordenadoria e centrais:

I - coordenar as questões administrativas da prefeitura;

II - efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da administração pública;

III - proporcionar suporte tecnológico à prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;

IV - desenvolver a política de gestão de recursos humanos para os servidores municipais;

V - realizar a gestão de materiais, compras e patrimônio de bens e produtos de competência de sua pasta; e

VI - promover a evolução tecnológica, a modernização e o desenvolvimento organizacional da prefeitura.

§ 1º Compete à **Assessoria Jurídica Parlamentar**:

I - elaborar os projetos de lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo;

II - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo na câmara municipal;

III - redigir textos de promulgação, veto parcial e veto total às leis aprovadas pela câmara municipal;

IV - apoiar as demais secretarias na atualização da legislação específica e desenvolver projetos de lei de modernização da legislação da Administração Pública Municipal; e

V - elaborar minutas de atos administrativos, como decretos e portarias do prefeito.

§ 2º Compete à **Escola de Governo**:

I - planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar, visando à adoção de novas formas de gestão a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal, as atividades, dentre outras, relacionadas à:

a) formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

b) atividades de ensino e pesquisa na área da gestão pública municipal; e

c) pesquisa e produção de conhecimento voltadas à administração e à cidade.

II - administrar as ações relacionadas à Escola de Governo e desenvolvimento do servidor;

III - organizar e implementar programas e projetos de capacitação, educação continuada e desenvolvimento profissional de servidores;

IV - pesquisar e analisar as demandas das diversas secretarias da administração direta para a elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação e treinamentos;

V - elaborar um programa permanente de capacitação e qualificação profissional e gerencial, abrangendo todos os servidores; e

VI - propor normas e estrutura referentes à organização e ao funcionamento de programas, projetos, eventos e atividades de capacitação, por meio de articulação e convênio com os demais órgãos da administração.

§ 3º Compete ao **Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas**:

I - coordenar e executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da prefeitura;

II - implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de recursos humanos;

III - desenvolver ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;

IV - estabelecer políticas de saúde do trabalhador;

V - elaborar políticas de reajuste salarial;

VI - sugerir alterações na regulamentação e normas relativas aos recursos humanos da Administração Municipal;

VII - coordenar, prestar orientações e controlar as atividades da Administração Municipal, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para a execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria; e

VIII - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 4º Compete à **Divisão Administrativa**:

I - controle e gestão de contratos, atas e convênios;

II - elaboração de portarias de nomeação/designação e decretos;

III - controle do arquivo de prontuários dos servidores, processos administrativos e estágio probatório;

IV - demandas judiciais;

V - controle de protocolo interno da Central de Recursos Humanos;

VI - controle de entradas e saídas do MPA;

VII - coordenar atendimento ao público e zeladoria do prédio; e

VIII - controle do Sistema Audep.

§ 5º Compete à **Divisão de Gestão de Pessoal**:

I - realizar concursos para seleção de servidores, quando necessário;

II - assessorar o departamento e a secretaria na definição da política de reajuste dos salários dos servidores;

III - realizar todas as atividades relativas à seleção de pessoal para a prefeitura, em especial concursos públicos para provimento de cargos;

IV - preparar e controlar os atos de nomeação e contratação de pessoal e dar posse aos servidores;

V - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor, admitidas nos termos da legislação trabalhista;

VI - manter arquivo dos documentos pessoais e funcionais dos servidores, mantendo seus prontuários atualizados;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

VII - apostilar os atos relativos a recursos humanos da prefeitura;
VIII - controlar os quadros de cargos e funções, seus provimentos e suas lotações;
IX - preparar e controlar os atos de exoneração, demissão e dispensa de pessoal;
X - emitir certidões relativas à situação funcional e tempo de serviço de servidores;
XI - elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;
XII - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio; e
XIII - promover a instituição de sistemas de estágio e o seu aprimoramento.

§ 6º Compete à **Divisão de Gestão de Carreiras**:

I - elaborar e implementar o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores municipais;
II - realizar estudos com vistas à consolidação de normas e diretrizes gerais quanto ao estabelecimento e vigência de carreiras, metodologias de avaliação de desempenho, regras de crescimento nas carreiras e regras para a concessão de gratificações;
III - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de avaliação de desempenho, crescimento nas carreiras e concessão de gratificações;
IV - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas que impactem no crescimento das carreiras dos servidores;
V - analisar e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Direta, com foco nas atribuições das carreiras, visando a geração de cadastro para o desenvolvimento dos servidores municipais nas carreiras;
VI - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto à análise e registro das ações de capacitação externas à prefeitura, considerando as respectivas carreiras dos servidores;
VII - coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias perante os órgãos setoriais;
VIII - promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e de concessão de gratificações;
IX - administrar as contrapartidas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, no que diz respeito à concessão de bolsas de estudos a servidores municipais;
X - administrar as ações relacionadas aos convênios firmados entre a Administração Direta e as instituições de ensino, objetivando a promoção de descontos para capacitação;
XI - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;
XII - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta; e
XIII - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

§ 7º Compete à **Divisão de Pagamento de Pessoal e Benefícios**:

I - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores.
II - processar, controlar e gerar informações inerentes ao pagamento e frequência de pessoal;
III - coordenar e executar a instalação, manutenção e controle dos relógios de ponto, assim como o cadastramento de digitais nos relógios de ponto biométricos;
IV - gerenciar a aplicação e/ou atualização de normas e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores;
V - supervisionar, orientar e fiscalizar as unidades competentes quanto a adoção de procedimentos de controle de frequência e efetividade;
VI - receber e conferir a documentação de controle de frequência, analisando a efetividade e cumprimento de horário noturno, horas extras, jornadas ampliadas, adicionais de insalubridade e periculosidade, entre outros.

§ 8º Compete à **Unidade de Conservação de Vias Públicas, Parques, Praças e Jardins**:

I - acompanhar e orientar as execuções dos serviços de manutenção de locais públicos, manutenção do sistema viário e do sistema de drenagem;
II - acompanhar e orientar as execuções dos serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo, podas e roçagens, visando manter as vias públicas em condições de uso e tráfego; e
III - acompanhar e orientar os serviços de zeladoria, manutenção e conservação de parques, praças e jardins.

Art. 11. Compete à **Secretaria Municipal de Relações Institucionais** e às suas unidades:

I - coordenar a política da gestão municipal na condução do relacionamento com a Câmara Municipal de Mairiporã, Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, com o Congresso Nacional e os partidos políticos;
II - coordenar o cerimonial;
III - coordenar a captação de convênios, recursos de emendas parlamentares a nível estadual e federal;
IV - representar o prefeito na câmara municipal; e
V - prover suporte administrativo da Unidade de Cerimonial.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais** prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

I - elaboração e atualização da agenda do secretário;
II - coordenação de viagens;
III - organização e acompanhamento da execução dos despachos;
IV - coordenar a atuação das unidades da secretaria; e
V - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 2º Compete à **Unidade de Cerimonial** coordenar as atividades cerimoniais.

§ 3º Compete à **Coordenadoria de Captação de Convênios**:

I - executar a condução do relacionamento com a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, com o Congresso Nacional e os partidos políticos, visando o interesse da gestão municipal; e
II - executar a interlocução com o governo federal, o Governo do Estado de São Paulo e com os municípios, visando parcerias e captação de convênios e recursos de emendas parlamentares a nível estadual e federal.

Art. 12. Compete à **Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização** e aos seus departamentos, divisões, coordenadoria e centrais:

I - coordenar as questões administrativas da prefeitura;
II - efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da administração pública;

III - proporcionar suporte tecnológico à prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;
IV - desenvolver a política de gestão de recursos humanos para os servidores municipais;
V - realizar gestão de materiais, compras e patrimônio de bens e produtos de competência de sua pasta; e
VI - promover a evolução tecnológica, a modernização e o desenvolvimento organizacional da prefeitura.

§ 1º Compete à **Assessoria Jurídica Parlamentar**:

I - elaborar os projetos de lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo;
II - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo na câmara municipal;
III - redigir textos de promulgação, veto parcial e veto total às leis aprovadas pela câmara municipal;
IV - apoiar as demais secretarias na atualização da legislação específica e desenvolver projetos de lei de modernização da legislação da Administração Pública Municipal; e
V - elaborar minutas de atos administrativos, como decretos e portarias do prefeito.

§ 2º Compete à **Escola de Governo**:

I - planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar, visando à adoção de novas formas de gestão a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal, as atividades, dentre outras, relacionadas à:

a) formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;
b) atividades de ensino e pesquisa na área da gestão pública municipal; e
c) pesquisa e produção de conhecimento voltadas à administração e à cidade.

II - administrar as ações relacionadas à Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor;

III - organizar e implementar programas e projetos de capacitação, educação continuada e desenvolvimento profissional de servidores;

IV - pesquisar e analisar as demandas das diversas secretarias da administração direta para a elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação e treinamentos;

V - elaborar um programa permanente de capacitação e qualificação profissional e gerencial, abrangendo todos os servidores; e

VI - propor normas e estrutura referentes à organização e ao funcionamento de programas, projetos, eventos e atividades de capacitação, por meio de articulação e convênio com os demais órgãos da administração.

§ 3º Compete ao **Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas**:

I - coordenar e executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da prefeitura;

II - implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de recursos humanos;

III - desenvolver ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;

IV - estabelecer políticas de saúde do trabalhador;

V - elaborar políticas de reajuste salarial;

VI - sugerir alterações na regulamentação e normas relativas aos recursos humanos da Administração Municipal;

VII - coordenar, prestar orientações e controlar as atividades da Administração Municipal, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria; e

VIII - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 4º Compete à **Divisão Administrativa**:

I - controle e gestão de contratos, atas e convênios;

II - elaboração de portarias de nomeação/designação e decretos;

III - controle do arquivo de prontuários dos servidores e processos administrativos e estágio probatório;

IV - demandas judiciais;

V - controle de protocolo interno da Central de Recursos Humanos;

VI - controlar entradas e saídas do MPA;

VII - coordenar o atendimento ao público e zeladoria do prédio; e

VIII - controle do Sistema Audesp.

§ 5º Compete à **Divisão de Gestão de Pessoal**:

I - realizar concursos para seleção de servidores, quando necessário;

II - assessorar o departamento e a secretaria na definição da política de reajuste dos salários dos servidores;

III - realizar todas as atividades relativas à seleção de pessoal para a prefeitura, em especial concursos públicos para provimento de cargos;

IV - preparar e controlar os atos de nomeação e contratação de pessoal e dar posse aos servidores;

V - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias relativas à vida profissional do servidor, admitidas nos termos da legislação trabalhista;

VI - manter arquivo dos documentos pessoais e funcionais dos servidores, mantendo seus prontuários atualizados;

VII - apostilar os atos relativos a recursos humanos da prefeitura;

VIII - controlar os quadros de cargos e funções, seus provimentos e suas lotações;

IX - preparar e controlar os atos de exoneração, demissão e dispensa de pessoal;

X - emitir certidões relativas à situação funcional e tempo de serviço de servidores;

XI - elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;

XII - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio; e
XIII - promover a instituição de sistemas de estágio e o seu aprimoramento.

§ 6º Compete à **Divisão de Gestão de Carreiras**:

I - elaborar e implementar o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores municipais;

II - realizar estudos com vistas à consolidação de normas e diretrizes gerais quanto ao estabelecimento e vigência de carreiras, metodologias de avaliação de desempenho, regras de crescimento nas carreiras e regras para concessão de gratificações;

III - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de avaliação de desempenho, crescimento nas carreiras e concessão de gratificações;

IV - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas que impactem no crescimento das carreiras dos servidores;

V - analisar e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Direta, com foco nas atribuições das carreiras, visando a geração de cadastro para o desenvolvimento dos servidores municipais nas carreiras;

VI - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto à análise e registro das ações de capacitação externas à prefeitura, considerando as respectivas carreiras dos servidores;

VII - coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias perante os órgãos setoriais;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

VIII - promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e de concessão de gratificações;

XI - administrar as contrapartidas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, no que diz respeito à concessão de bolsas de estudos a servidores municipais;

X - administrar as ações relacionadas aos convênios firmados entre a Administração Direta e as instituições de ensino, objetivando a promoção de descontos para capacitação;

XI - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

XII - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta; e

XIII - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

§ 7º Compete à **Divisão de Pagamento de Pessoal e Benefícios**:

I - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores;

II - processar, controlar e gerar informações inerentes ao pagamento e frequência de pessoal;

III - coordenar e executar a instalação, manutenção e controle dos relógios de ponto, assim como o cadastramento de digitais nos relógios de ponto biométricos;

IV - gerenciar a aplicação e/ou atualização de normas e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores;

V - supervisionar, orientar e fiscalizar as unidades competentes quanto a adoção de procedimentos de controle de frequência e efetividade;

VI - receber e conferir a documentação de controle de frequência, analisando a efetividade e cumprimento de horário noturno, horas extras, jornadas ampliadas, adicionais de insalubridade e periculosidade, entre outros;

VII - manter os arquivos eletrônicos e documentais dos registros de frequência;

VIII - controlar as folhas de pagamentos de servidores, com base nos registros de frequência informados pelas unidades competentes;

IX - acompanhar o impacto do crescimento vegetativo da folha de pagamentos;

X - emitir contracheques relativos ao pagamento de pessoal;

XI - efetuar o controle de consignações em folha de pagamento;

XII - providenciar o relacionamento dos recolhimentos do imposto de renda retido na fonte e das contribuições à Previdência Social;

XIII - encaminhar a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Informações à Previdência Social - SEFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, Programa de Integração Social - PIS, entre outros;

XIV - preparar e entregar aos destinatários as declarações de rendimentos para fins da Declaração de Ajuste do Imposto sobre Renda e Proventos de Qualquer Natureza ou para atendimento às necessidades dos requisitantes;

XV - emitir certidões relativas ao pagamento de servidores;

XVI - gerar relatórios analíticos e gerenciais das despesas com pessoal, inclusive quanto ao controle de limites de gastos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - programar e encaminhar, com a antecedência adequada, o fluxo de caixa de pagamentos que deverão ser programados pela Secretaria da Fazenda;

XVIII - zelar pela preservação e garantia da integridade das informações das bases de dados de pessoal;

XIX - prestar informações ao Tribunal de Contas, relativos aos atos praticados na sua área de competência;

XX - efetuar a gestão de benefícios dos servidores;

XXI - analisar, acompanhar e controlar os processos de credenciamento das entidades consignatárias;

XXII - controlar o efetivo cumprimento dos convênios, bem como seus prazos de vigência;

XXIII - coordenar e controlar a concessão dos benefícios de vale-transporte, cesta básica, entre outros;

XXIV - efetuar a gestão de benefícios dos servidores;

XXV - analisar, acompanhar e controlar os processos de credenciamento das entidades consignatárias;

XXVI - controlar o efetivo cumprimento dos convênios, bem como seus prazos de vigência; e

XXVII - coordenar e controlar a concessão dos benefícios de vale-transporte, cesta básica, entre outros.

§ 8º Compete à **Divisão de Medicina do Trabalho**:

I - elaborar, implementar e acompanhar o desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho;

II - promover estudos visando à atualização da legislação pertinente à área de medicina do trabalho;

III - buscar a promoção da saúde dos servidores;

IV - gerenciar as licenças para tratamento de saúde, acompanhamento a familiar, readaptação e outras;

V - realizar perícias médicas em servidores municipais para fins de licença para tratamento de saúde, licença por acidente de trabalho, licença à servidora gestante, reintegração e reversão;

VI - orientar e vistoriar quanto ao cumprimento da legislação trabalhista e estatutária referente à higiene, saúde e segurança do trabalho;

VII - elaborar laudos ambientais, bem como pareceres nos processos de insalubridade e periculosidade; esquisito

VIII - acompanhar e avaliar os servidores municipais em processo de readaptação/restrrição profissional, emitindo laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/restrrição profissional de servidores;

IX - elaborar programas de acompanhamento e controle do absentismo;

X - coordenar a execução de perícias de avaliação de saúde física e mental em candidatos a cargos ou funções públicas no serviço público municipal;

XI - controlar e fiscalizar as licenças médicas dos servidores municipais licenciados, bem como os atos a elas relacionados;

XII - realizar o acompanhamento de servidores nas situações relacionadas ao trabalho, pessoais, familiares ou de saúde, encaminhando a serviços especializados, quando necessário; e

XIII - realizar as avaliações físicas e psicológicas para fins de ingresso no serviço público municipal.

§ 9º Compete ao **Departamento de Gestão de Patrimônio Mobiliário** e suas unidades:

I - fazer o controle e gestão do patrimônio da prefeitura;

II - instruir, estruturar, controlar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais;

III - avaliar a conveniência de equipamentos novos, impedindo a aquisição dos que não têm necessidade ou menos apropriados à produção;

IV - incluir no patrimônio municipal todas as novas aquisições;

V - dar baixa no patrimônio com obsolescência;

VI - elaborar relatórios de patrimônio disponível em cada unidade, para controle das respectivas chefias;

VII - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

VIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

IX - emplacamento dos bens mobiliários;

X - padronizar e controlar a locação de veículos, regulamentando, se for necessário;

XI - opinar nos procedimentos para locação de veículos;

XII - gerenciar e controlar a utilização dos veículos pertencentes a terceiros, que mantenham contratos de prestação de serviços com a municipalidade;

XIII - gerenciar e monitorar os procedimentos de locação de imóveis de terceiros para o município, nos termos da Lei nº 8.666/1993; e

XIV - verificar se nos procedimentos constam no mínimo três requisitos objetivos:

a) destinação do imóvel ao atendimento das finalidades precípuas da administração, evidenciando-se a correlação entre as atividades que serão desenvolvidas no imóvel locado e a missão do órgão ou entidade contratante;

b) escolha do imóvel balizada pelas necessidades de instalação e de localização do ente público locatário; e

c) compatibilidade do preço (aluguel) com valores de mercado, mediante avaliação prévia, com laudos para subsidiar as locações.

§ 10. Compete ao **Departamento de Administração**:

I - elaborar estudos, normas e padrões técnico-administrativos;

II - planejar, orientar e controlar a instalação de serviços com os respectivos equipamentos, sempre visando à racional organização da prefeitura;

III - gerenciar o patrimônio mobiliário da secretaria;

IV - manter o estoque dos bens de consumo à disposição da secretaria;

V - efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da administração pública;

VI - proporcionar suporte tecnológico à prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;

VII - promover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da secretaria;

VIII - planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos da secretaria; e

IX - planejar, coordenar e controlar gestão de materiais e equipamentos.

§ 11. Compete à **Divisão Administrativa**:

I - promover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da secretaria;

II - planejar, coordenar e controlar a gestão de materiais e equipamentos;

III - controle e gestão de contratos e atas;

IV - gerenciar entradas e saída do MPA;

V - acompanhar a execução orçamentária;

VI - acompanhar o empenho prévio das despesas e o controle das dotações orçamentárias da secretaria; e

VII - coordenar o atendimento ao público.

§ 12. Compete à **Divisão do Arquivo Central**:

I - controlar a criação e tramitação de processos administrativos da prefeitura;

II - manter o arquivo de processos administrativos da prefeitura; e

III - receber, acompanhar e controlar os prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas à prefeitura, notadamente por municípios.

§ 13. Compete à **Divisão de Protocolo, Distribuição e Atendimento ao Público Geral**:

I - executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento e emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à prefeitura; e

II - realizar atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços.

§ 14. Compete à **Divisão de Almoxarifado Central**:

I - guardar os produtos de consumo e escritório da prefeitura;

II - receber os produtos adquiridos e dar baixa nas respectivas notas fiscais; e

III - distribuir pela prefeitura os materiais de consumo e escritório de acordo com a demanda apresentada.

§ 15. Compete ao **Departamento de Tecnologia da Informação**:

I - planejar e supervisionar o desenvolvimento dos sistemas informatizados da prefeitura;

II - estabelecer normas, padrões e procedimentos administrativos para toda a Administração Municipal;

III - coordenar e prover treinamento nos assuntos de sua competência;

IV - estabelecer as diretrizes e coordenar o trabalho de suas divisões;

V - desenvolver, manter e administrar os sistemas informatizados e de comunicação da prefeitura;

VI - dar suporte aos usuários dos sistemas informatizados; e

VII - elaborar manuais de procedimentos e garantir seu cumprimento.

§ 16. Compete à **Divisão de Segurança da Informação e soluções em TI**:

I - gerenciar sistemas antivírus;

II - tratamento dos incidentes de segurança;

III - administração de *firewalls*;

IV - gerenciar a distribuição de atualizações de *softwares* para estações de trabalho;

V - gerenciamento de políticas de segurança;

VI - demandas de auditoria;

VII - homologações de *softwares* para uso;

VIII - análise de vulnerabilidades;

IX - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicação; e

X - propor melhorias à segurança da informação e comunicação.

§ 17. Compete à **Divisão de Infraestrutura de Rede de Informática**:

I - garantir na área técnica: configuração, instalação, suporte, manutenção e monitoramento de ativos de redes tais como computadores de dados (*switches*);

II - garantir pontos de acessos corporativos (*access points* - AP), controladores e roteadores de grande porte, disponibilização e configuração de segmentos de endereçamentos;

III - IP (Internet Protocol) e planejamento para o desenvolvimento do ambiente da rede cabeada e sem fio (*wireless*); e

IV - manutenção da infraestrutura dos racks distribuídos, que consiste em acompanhar a organização das salas de



Prefeitura Municipal de Mairiporã

rack e realizar especificações técnicas para aquisição de racks e equipamentos de rede.

§ 18. Compete à **Divisão de Atendimento ao Público e Suporte Técnico**:

I – prestar suporte técnico de primeiro e segundo níveis (central de atendimento e suporte presencial) a todas as secretarias do município;

II – avaliar os equipamentos de TI do município; e

III – deliberar de forma técnica os equipamentos de TI a serem adquiridos com referência a sua demanda.

§ 19. Compete à **Divisão de Administrativo em TI**:

I – assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação nas ações de organização, logística, tramitação de documentos, gestão de pessoas; e

II – realizar os processos de aquisição e gestão de contratos de TI.

Art. 13. Compete à **Procuradoria-Geral do Município**, com status de secretaria municipal:

I - coordenar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e orientar suas atividades e orientar-lhes a atuação;

II - representar judicialmente o município nas ações em que for parte ou interessado, isolada ou juntamente com os procuradores do município ocupantes do respectivo cargo de provimento efetivo;

III - propor ao prefeito municipal a anulação de atos administrativos;

IV - propor ao prefeito municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, nos casos em que couber;

V - receber citações, intimações, notificações e demais atos de comunicação processual em que o município seja parte;

VI - desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações em que o município for parte ou interessado, nos termos de lei específica;

VII - assessorar a secretaria municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

VIII - firmar, como representante legal do município, contratos administrativos, convênios e outros ajustes cuja natureza seja pertinente à atuação da procuradoria; e

IX - firmar, juntamente com o prefeito, os atos translativos de domínio de bens móveis de propriedade do município, ou daqueles que vierem a ser por este adquiridos.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Procuradoria-Geral do Município**:

I - prestar assessoria ao Procurador-Geral do Município, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

a) elaboração e atualização da respectiva agenda;

b) coordenação de viagens; e

c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a atuação das unidades das procuradorias setoriais;

III - acompanhar a execução orçamentária da Procuradoria-Geral do Município; e

IV - fazer a gestão dos servidores da pasta.

§ 2º Compete à **Procuradoria de Pessoal Temporário e Estatutário**, a atuação contenciosa e consultiva no que se relacionar aos agentes estatais, servidores estatutários, ocupantes de cargo em comissão e trabalhadores temporários.

§ 3º Compete à **Procuradoria Administrativa (Licitações, Contratos e Convênios)**, a atuação consultiva acerca de procedimentos licitatórios, contratos administrativos e convênios, inclusive exercendo o controle interno desses atos celebrados pelos órgãos do Poder Executivo.

§ 4º Compete à **Procuradoria do Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental** a atuação contenciosa e consultiva referente ao patrimônio fundiário, imobiliário e ambiental do município, inclusive a atuação em processos de usucapião, desapropriação e sucessões hereditárias, arrecadação de bens de ausentes, bens jacentes, falências e concordatas, parte ou terceiro, nesses últimos dois casos, desde que envolvidos interesses fundiários ou imobiliários do município.

§ 5º Compete à **Procuradoria Judicial Comum** toda atuação contenciosa na esfera judicial não atribuída às demais procuradorias especializadas.

§ 6º Compete à **Divisão de Expediente Jurídico**:

I – atender o público interno e externo;

II – elaborar e conferir documentos;

III – controlar a guarda do material móvel de expediente;

IV – controlar a guarda de bens patrimoniais do expediente e procuradorias;

V – executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam as funções de suporte técnico e administrativo às Procuradorias (de Pessoas, Administrativa, Patrimônio Fundiário e Imobiliário e Judicial Comum);

VI – dar andamento em processos administrativos;

VII – elaboração, conferência e anexações de documentos (como memorandos, ofícios, notificações etc);

VIII – atendimento e cumprimento aos pareceres e despachos de ordens dos procuradores municipais;

IX – assessoria direta ao Procurador-Geral do Município (agenda, atendimento e cumprimento de pareceres em geral); e

X – controlar a organização, atribuição, assiduidade etc dos demais funcionários do expediente jurídico.

§ 7º Compete à **Procuradoria do Contencioso Tributário** representar a Fazenda Pública Municipal em todas as lides, cujos objetos sejam créditos tributários, independentemente do polo ocupado pelo estado na relação processual, podendo, inclusive, com autorização do Procurador-Geral do Município propor, aceitar e firmar os acordos permitidos por lei, além de parcelamentos.

§ 8º Compete à **Procuradoria da Dívida Ativa**:

I - representar judicial e extrajudicialmente o município em toda matéria que envolva a incidência dos tributos de sua competência definidos no art. 156 da Constituição federal, quais sejam: IPTU, ITBI, ISSQN e taxas pelo exercício do Poder de Polícia Administrativa e de serviços públicos;

II - representar privativamente, judicial ou extrajudicialmente o Município de Mairiporã na execução de sua dívida ativa;

III - planejar, coordenar, orientar, apoiar e executar atividades acadêmico-científicas e culturais, em especial com relação à formação de novos integrantes da Procuradoria Fiscal, no desempenho de suas funções institucionais;

IV - colaborar com os órgãos competentes, quando determinado, no exame dos projetos de leis de natureza tributária, quanto à parte formal e seu enquadramento no sistema da legislação fiscal do município; e

V - emitir pareceres referentes a matéria tributária, observada as normas legais e regulamentares.

§ 9º Compete à **Divisão de Inscrição e Parcelamentos**:

I - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;

II - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer natureza e inscrevê-los na dívida ativa do Município de Mairiporã para fins de cobrança amigável ou judicial; e

III - promover o controle das alterações e situações de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito.

§ 10. Compete à **Divisão de Cobrança, Protesto e Ajuizamento**:

I - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;

II - estabelecer que na fase da cobrança administrativa o Departamento da Dívida Ativa deverá enviar ao contribuinte uma notificação de comparecimento, visando receber os créditos tributários em dívida ativa;

III - promover o preparo e formação do processo tributário judicial e o envio junto ao Tribunal de Justiça da cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa; e

IV - promover o preparo e formação da cobrança para protesto em cartório e o envio junto ao instituto de protesto dos créditos tributários inscritos na dívida ativa.

Art. 14. Compete à **Secretaria Municipal da Fazenda** e aos seus departamentos, coordenadoria e divisões:

I - formular a política econômica e financeira do município;

II - exercer o controle financeiro interno dos órgãos do Poder Executivo;

III - formular e executar a política creditícia do município;

IV - lançar, administrar e arrecadar impostos e demais tributos;

V - administrar os serviços da dívida pública e operações de crédito;

VI - efetuar a guarda de valores e efetuar pagamentos;

VII - elaborar a programação da despesa anual do município, apresentando os balanços gerais do município e desenvolvendo a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União, quando couber;

IX - acompanhar e controlar a despesa pública em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - controlar a legalidade do crédito tributário; e

XI - definir valores de alçada para a cobrança do crédito tributário.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria** prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

I - elaboração e atualização da respectiva agenda;

II - coordenação de viagens;

III - organização e acompanhamento da execução dos despachos;

IV - coordenar a atuação das unidades da secretaria;

V - acompanhar a execução orçamentária da secretaria; e

VI - fazer a gestão dos servidores da pasta.

§ 2º Compete à **Coordenadoria de Finanças e Planejamento**:

I - elaborar e propor ao prefeito as políticas financeiras do município;

II - acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do município;

III - elaborar, acompanhar e rever a programação orçamentária e financeira;

IV - receber, guardar e movimentar valores;

V - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar as ordens de pagamentos e expedir-las com autorização do prefeito;

VI - acompanhar e supervisionar a contabilidade do município;

VII - analisar balanço, balancetes e prestações de contas; e

VIII - fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao município.

§ 3º Compete ao **Departamento de Finanças** e suas divisões:

I - formular propostas de política financeira e orçamentária do município;

II - fazer a programação da despesa anual do município;

III - exercer o controle financeiro interno dos órgãos do Poder Executivo; e

IV - manter a guarda de valores e fazer pagamentos.

§ 4º Compete à **Divisão de Tesouraria**:

I - efetuar o suprimento bancário destinado à cobertura da folha de pagamento, bem como os demais destinados ao pagamento de credores do tesouro municipal;

II - elaborar, periodicamente as programações de contas a pagar ou de parcelas de endividamento do município, encaminhando-as à consideração superior;

III - administrar as contas bancárias do município, no que tange à movimentação de contas correntes, aplicações financeiras e operações de câmbio;

IV - administrar as transferências físicas de bens e valores do erário municipal, adotando as providências cabíveis, relativas à sua completa segurança, durante o transporte; e

V - manter os bens e valores sob sua guarda em condições adequadas de conservação e segurança.

§ 5º Compete à **Divisão de Execução e Controle Orçamentário**:

I - controlar a execução orçamentária;

II - empenhar recursos e controlar dotações;

III - verificar a legalidade dos atos relativos à arrecadação da receita e da realização da despesa e ao nascimento e extinção de direitos ou obrigações; e

IV - exigir, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas dos agentes responsáveis.

§ 6º Compete à **Divisão de Contabilidade**:

I - realizar, na forma da legislação pertinente, a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e industrial do município;

II - realizar os balanços anuais orçamentários e financeiros, as demonstrações das variações patrimoniais, o balanço patrimonial e o balanço consolidado;

III - controlar, contabilmente, os bens patrimoniais e almoxarifados; e

IV - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos - Audep, ou outro que vier a substituí-lo.

§ 7º Compete ao **Departamento de Planejamento Orçamentário** e suas divisões:

I - promover estudos e análise da situação orçamentária do município;

II - acompanhar o empenho prévio das despesas e o controle das dotações orçamentárias pelas secretarias municipais;

III - promover a elaboração dos projetos de leis e decretos para abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;

IV - participar da elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução orçamentária referente ao depar-



tamento;

V - coordenar, integrar e monitorar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação;

VI - coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos de Planejamento Municipal relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; e

VII - supervisionar a execução orçamentária e os impactos socioeconômicos das políticas e programas do governo e, caso necessário, elaborar estudos especiais para a reformulação dos mesmos.

§ 8º Compete à **Divisão de Convênios**:

I - conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;

II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;

III - controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;

IV - estabelecer relacionamento com as secretarias e/ou órgãos públicos visando a elaboração, execução e prestação de contas dos objetos conveniados; e

V - acompanhar a situação cadastral da prefeitura.

§ 9º Compete à **Divisão de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário**:

I - elaboração das peças de planejamento;

II - acompanhar a execução orçamentária;

III - verificar a legalidade dos atos relativos à arrecadação da receita e da realização da despesa e ao nascimento e extinção de direitos ou obrigações; e

IV - exigir, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas dos agentes responsáveis.

§ 10. Compete à **Divisão de Acompanhamento do Terceiro Setor**:

I - propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do terceiro setor;

II - realizar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Administração Pública Municipal; e

III - acompanhar todos os contratos firmados entre a municipalidade e o terceiro setor, passando pela contratação, execução e prestação de contas.

§ 11. Compete à **Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos**:

I - promover as licitações necessárias à contratação de serviços e à compra de materiais da prefeitura;

II - promover a elaboração de especificações, visando à padronização e à codificação de materiais em uso da prefeitura;

III - promover emissão de relatórios para fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - receber e documentar os pedidos de aquisição de materiais e a contratação de serviço e obras de todas as unidades municipais;

V - promover os procedimentos licitatórios necessários à contratação de serviços, obras e a compra de materiais;

VI - preparar e solicitar a publicação dos editais relativos às licitações, às adjudicações e aos contratos administrativos;

VII - elaborar e emitir o Registro Cadastral de Licitantes, mantendo-o atualizado;

VIII - receber e analisar as propostas apresentadas por licitantes e encaminhar os processos, já instruídos, para as homologações, adjudicações e contratos;

IX - realizar reserva orçamentária previamente aos procedimentos de compras e contratações;

X - promover a elaboração de especificações, visando à padronização e à codificação de materiais;

XI - desenvolver a pesquisa, análise e classificação de fornecedores de materiais;

XII - analisar as necessidades de consumo e manter registros atualizados dos preços de custos dos materiais;

XIII - guardar, avaliar e promover a venda ou aproveitamento de materiais e resíduos;

XIV - padronizar os materiais de uso geral da prefeitura;

XV - elaborar as minutas de contratos a serem celebrados pelo município, por meio de requerimento das secretarias para aquisição de bens e tomada de serviços;

XVI - preparar e solicitar a publicação dos contratos;

XVII - enviar cópias das licitações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos da legislação vigente;

XVIII - medir o desempenho dos contratados; e

XIX - acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pelo município.

§ 12. Compete ao **Departamento de Compras** e suas divisões:

I - manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços e controlar a expedição do Cadastro Geral de Fornecedores, sua renovação anual, suspensão temporária ou cancelamento, quando necessário;

II - realizar em articulação com o órgão solicitante, quando for o caso, o processamento de licitação para obras e compras de bens, contratações de serviços e alienações;

III - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos ou a presença do próprio interessado, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específico e de obras;

IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade;

VI - promover os atos iniciais visando a imposição de multa e penalidades e propor rescisões contratuais e a declaração de inidoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante da obra;

VII - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com toda documentação necessária, inclusive informações do cadastro de fornecedores;

VIII - implantar e administrar o banco de dados referente a preços praticados de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos da Administração Municipal Direta;

IX - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

X - controlar e administrar todos os atos necessários para a aplicação do Sistema de Registro de Preços-SRP;

XI - realizar os procedimentos necessários para a formalização da requisição do Registro de Preços;

XII - consultar os demais órgãos e entidades sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz;

XIII - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;

XIV - requisitar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

XV - acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, e promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas e encaminhar cópia aos órgãos participantes;

XVI - publicar no órgão de Imprensa Oficial do Município os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo

do a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações;

XVII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar novo Registro de Preços;

XVIII - proceder à pesquisa trimestral do preço registrado, conforme determinado na legislação pertinente, confirmando se continua compatível com o mercado;

XIX - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

XX - acompanhar a gestão dos contratos.

§ 13. Compete à **Divisão de Contratos** controlar os contratos firmados pela municipalidade, com o intuito de melhorar sua gestão, trazendo economicidade, transparência e eficiência ao governo municipal.

§ 14. Compete à **Divisão de Licitações**:

I - articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

II - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;

III - deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos e determinar controles internos; e

IV - conduzir as sessões públicas.

§ 15. Compete à **Coordenadoria de Receita**:

I - coordenar os lançamentos de todos os tributos municipais;

II - propor ações voltadas à eficiência tributária; e

III - supervisionar a atualização das bases cadastrais dos contribuintes.

§ 16. Compete ao **Departamento de Receita Mobiliária** e suas divisões:

I - a elaboração e manutenção do cadastro mobiliário do município; e

II - o planejamento das receitas mobiliárias, inclusive do imposto sobre serviços, além de medidas de mitigação de impactos negativos na respectiva receita.

§ 17. Compete ao **Cadastro Mobiliário e ISS**, elaborar e manter atualizado o cadastro mobiliário do município, incluindo, além de todos os contribuintes, todos os demais devedores da Fazenda Pública Municipal.

§ 18. Compete à **Divisão de Controle e Arrecadação** efetuar o planejamento, o lançamento e a arrecadação das receitas mobiliárias, além de desenvolver medidas para minimizar eventuais impactos negativos na receita tributária imobiliária municipal.

§ 19. Compete ao **Departamento de Receita Imobiliária** e suas divisões:

I - lançar e administrar a arrecadação de receitas de natureza imobiliária;

II - analisar e aplicar de ofício a lei no que se referir a isenções, lançamentos e parcelamentos de débitos não inscritos;

III - organizar, elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário de todos os imóveis urbanos e rurais do município; e

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de todos os contribuintes e devedores da Fazenda Municipal.

§ 20. Compete ao **Cadastro e Patrimônio Imobiliário**:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário do município, incluindo, além de todos os contribuintes, todos os demais devedores da Fazenda Pública Municipal;

II - controle e lançamento mensal no Sistema Integrado de Patrimônio – SIP, relacionada às liquidações enviadas pelo Departamento de Contabilidade (livro razão) no que diz respeito às incorporações dos próprios municipais;

III - análise e parecer em processos administrativos relacionados; e

IV - auxílio e suporte à procuradoria do patrimônio na regularização dos bens imóveis, entre outros.

§ 21. Compete ao **Controle e Arrecadação** efetuar o planejamento, lançamento e arrecadação das receitas imobiliárias, além de desenvolver medidas para minimizar eventuais impactos negativos na receita tributária imobiliária municipal.

§ 22. Compete à **Divisão de Geoprocessamento**:

I - implementar o geoprocessamento no mapeamento da cidade; e

II - manter atualizado o geoprocessamento.

§ 23. Compete ao **Departamento de Fiscalização e Auditoria** e suas divisões:

I - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do município na arrecadação daquele tributo;

IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do secretário municipal;

V - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; e

VI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal.

§ 24. Compete à **Divisão de Fiscalização**:

I - fiscalizar a arrecadação das receitas municipais;

II - fiscalizar o lançamento e o recolhimento dos tributos municipais, bem como o cumprimento de todas as obrigações acessórias; e

III - outras fiscalizações de natureza tributária.

§ 25. Compete à **Divisão de Auditoria**:

I - realizar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do município na arrecadação daquele tributo;

II - realizar estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; e

III - realizar diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal.

Art. 15. Compete à **Secretaria Municipal de Saúde** e aos seus departamentos, coordenadorias e divisões:

I - planejar e implementar a gestão da saúde no município;

II - garantir o acesso do cidadão aos serviços de saúde, em especial à saúde materna, a do idoso e a da criança;

III - manter articulação com outros órgãos de saúde, de natureza paraestatal ou privada, cuja atuação possa contribuir para a consecução das finalidades do órgão;

IV - exercer o poder de polícia referente à vigilância em saúde; e

V - efetuar de forma permanente a auditoria nos serviços de saúde.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria**:



Prefeitura Municipal de Mairiporã

I - prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

- a) elaboração e atualização da agenda do secretário;
- b) coordenação de viagens; e
- c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a atuação das unidades da secretaria; e

III - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 2º Compete às **Coordenadorias**:

I - propor medidas que visem à estruturação das respectivas áreas técnicas/assistenciais na lógica de Constituição de Redes e Sistemas Assistenciais;

II - assessorar o secretário municipal de saúde e as autoridades e/ou órgãos da SMS em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação;

III - propor e elaborar documentos normativos da SMS (portaria, nota técnica etc.) referentes às questões assistenciais do SUS municipal;

IV - apoiar tecnicamente as atualizações da Política de Saúde do Município e as políticas setoriais;

V - orientar a elaboração de projetos de interesse para a Política Municipal de Saúde;

VI - elaborar protocolos técnicos e de regulação nas áreas de atuação;

VII - participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, na área específica;

VIII - articular-se com as demais coordenadorias da secretaria, com o objetivo de implementar atividades assistenciais relativas às suas áreas técnicas, em conformidade com as atribuições e funções da secretaria;

IX - cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal;

X - elaborar escalas de trabalho de todos os profissionais sob sua área de coordenação;

XI - representar a SMS em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação;

XII - desenvolver tarefas específicas, em sua área de atuação, determinadas pelo secretário de saúde;

XIII - cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho;

XIV - organizar, promover e participar de eventos relacionados às propostas de trabalho desenvolvidas pelas áreas técnicas;

XV - reportar-se ao diretor técnico, sempre que necessário, para a resolução de problemas afetos à sua área de coordenação;

XVI - desenvolver tarefas específicas, em sua área de atuação, determinadas pelo secretário e/ou pelo diretor de saúde;

XVII - orientar seus subordinados na execução dos programas relacionados às ações estratégicas;

XVIII - dar suporte técnico operacional em atividades da área de sua competência;

XIX - contribuir para o acompanhamento das ações desenvolvidas pelo Sistema de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação; e

XX - controlar todo o material de consumo de sua área, elaborando pedidos de compras, quando necessário, providenciando para que o setor esteja sempre abastecido dos insumos necessários.

§ 3º Compete aos **Departamentos Administrativo e Financeiro**:

I - cumprir e fazer cumprir o estatuto do servidor público municipal;

II - orientar e desenvolver programas e projetos para a saúde;

III - elaborar e divulgar estatísticas da saúde;

IV - apoiar e assegurar o exercício das competências das autoridades de saúde;

V - acompanhar os centros de atendimento;

VI - assegurar a elaboração, a execução e o acompanhamento do Plano Municipal de Saúde;

VII - coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde no domínio das relações intermunicipais;

VIII - regulamentar e controlar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança das atividades relativas à saúde;

IX - exercer sua atividade centrada nos interesses dos cidadãos, em articulação e cooperação com outros serviços e organismos, em particular os dependentes do MS;

X - ter como missão regulamentar, orientar e coordenar as atividades de promoção da saúde e prevenção da doença, definir as condições técnicas para adequada prestação de cuidados de saúde, programar a política municipal para a qualidade no sistema de saúde, bem como assegurar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e, ainda, a coordenação das relações intermunicipais da Secretaria de Saúde;

XI - ter como visão uma população mais saudável, contribuindo para a obtenção de ganhos efetivos em saúde, de forma sustentada;

XII - representar e substituir o Secretário de Saúde, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo delegar poderes aos membros da equipe multiprofissional;

XIII - garantir o cumprimento dos objetivos e das decisões aprovadas por instâncias superiores;

XIV - apor assinatura em papéis que dependam de sua assinatura;

XV - encaminhar as resoluções das instâncias superiores, acompanhar sua aplicação e organizar planos gerais integrados e coordenar as atividades do conjunto com a Administração; e

XVI - coordenar a elaboração conjunta com os secretários e diretores regionais do Plano de Trabalho Integrado.

§ 4º Compete à **Divisão Administrativa**:

I - cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionário público municipal;

II - orientar e desenvolver programas e projetos para a saúde;

III - elaborar e divulgar estatísticas da saúde;

IV - apoiar e assegurar o exercício das competências das autoridades de saúde;

V - acompanhar os centros de atendimento;

VI - assegurar a elaboração, a execução e o acompanhamento do Plano Municipal de Saúde;

VII - coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde no domínio das relações intermunicipais;

VIII - regulamentar e controlar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança das atividades relativas à saúde;

IX - exercer sua atividade centrada nos interesses dos cidadãos, em articulação e cooperação com outros serviços e organismos, em particular os dependentes do MS;

X - ter como missão regulamentar, orientar e coordenar as atividades de promoção da saúde e prevenção da doença, definir as condições técnicas para adequada prestação de cuidados de saúde, programar a política municipal para a qualidade no sistema de saúde, bem como assegurar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e, ainda, a coordenação das relações intermunicipais da Secretaria de Saúde;

XI - ter visão de uma população mais saudável, contribuindo para a obtenção de ganhos efetivos em saúde, de forma sustentada;

XII - representar e substituir o secretário de saúde, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo dele-

gar poderes aos membros da equipe multiprofissional;

XIII - garantir o cumprimento dos objetivos e das decisões aprovadas por instâncias superiores;

XIV - apor assinatura em papéis que dependam de sua assinatura;

XV - encaminhar as resoluções das instâncias superiores, acompanhar sua aplicação e organizar planos gerais integrados e coordenar as atividades do conjunto da Administração; e

XVI - coordenar a elaboração conjunta com os secretários e diretores regionais do Plano de Trabalho Integrado.

§ 5º Compete à **Divisão de Finanças e Planejamento Orçamentário**:

I - acompanhar o recebimento e execução dos recursos financeiros recebidos através das transferências regulares ou convênios celebrados com outras esferas de governo;

II - elaboração de propostas de projetos para aquisição de bens de consumo ou capital provenientes de recursos de emendas parlamentares;

III - elaboração de prestações de contas de convênios e/ou outros programas do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;

IV - atendimento das solicitações e prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como auditorias e demais fiscalizações;

V - elaboração das prestações de contas quadrimestrais para as audiências públicas e para o Conselho Municipal de Saúde referente ao cumprimento da execução orçamentária e metas fiscais constantes no Plano Plurianual;

VI - acompanhar a execução orçamentária anual e a classificação orçamentária da despesa nas requisições de compras; e

VII - auxiliar o gestor em sua tomada de decisão no tocante ao uso adequado dos recursos, de acordo com a legislação vigente.

§ 6º Compete ao **Departamento de Atenção à Saúde** e suas divisões:

I - ser responsável pela prestação da assistência médica nas instituições públicas, as quais, no âmbito de suas respectivas atribuições, responderão perante o Conselho Regional de Medicina pelos descumprimentos dos princípios éticos, devendo zelar e assegurar condições técnicas de atendimento;

II - dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico de toda a Secretaria de Saúde;

III - supervisionar a execução das atividades de assistência médica na secretaria;

IV - zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico;

V - promover e exigir o exercício ético da Medicina;

VI - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VII - assessorar a secretaria em assuntos técnicos;

VIII - regular e fiscalizar o exercício da Medicina, da Odontologia, da Medicina Veterinária, da Assistência Farmacêutica, da Enfermagem, de todos os serviços de diagnóstico e terapia e de todos os serviços paramédicos;

IX - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;

X - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;

XI - elaborar protocolos de atendimentos para todas as especialidades médicas e para os diversos tipos de patologias e terapias;

XII - auditar todos os serviços técnicos, avaliando e propondo mudanças e melhorias; e

XIII - emitir normas e orientações clínicas e organizacionais.

§ 7º Compete à **Divisão de Atenção Primária**:

I - ações de prevenção à Saúde através dos cuidados básicos de Saúde nas unidades da Rede Básica de Saúde;

II - coordenar o Programa de Saúde da Família;

III - coordenar o Programa de Atenção Domiciliar e do Programa Mais Médicos;

IV - fazer regulação e acompanhamento dos pedidos de exames subsidiários requisitados pelo corpo clínico na Atenção Básica;

V - acompanhar os pacientes cadastrados nos programas de controle de hipertensão e diabetes e outras doenças no âmbito da Atenção Básica; e

VI - coordenar a equipe multiprofissional de paramédico que atuam na Atenção Básica.

§ 8º Compete à **Divisão de Atenção Especializada**:

I - dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico das unidades de Atenção Especializada;

II - coordenar e regular os exames de média complexidade e os serviços de apoio, diagnose e terapia dos serviços próprios e complementares;

III - acompanhar as demandas reprimidas e referenciadas das diversas especialidades, aos serviços próprios e de terceiros e de TFD - Tratamento Fora do Domicílio;

IV - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; e

V - assessorar a secretaria em assuntos técnicos.

§ 9º Compete à **Divisão de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência**:

I - coordenar e gerenciar as atividades do corpo clínico das unidades de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência;

II - orientar o corpo clínico quanto aos protocolos de procedimentos pré-hospitalares e de remoções para Instituições de Alta Complexidade;

III - auditar todos os serviços técnicos, avaliando e propondo mudanças e melhorias;

IV - coordenar o sistema de referência e contra referência integrados às ações de Atenção Básica e Especializada; e

V - acompanhar o controle do NIR - Núcleo Interno de Regulação e junto às instituições de leitos de retaguarda.

§ 10. Compete ao **Departamento de Vigilância em Saúde** e suas divisões:

I - integrar a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Controle de Zoonoses;

II - atuar na prevenção de agravos à saúde da população;

III - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos comerciais e de saúde;

IV - elaborar normas técnicas;

V - elaborar os laudos técnicos de avaliação para posteriores funcionamentos;

VI - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos;

VII - analisar os processos e os projetos arquitetônicos em conjunto com o GTVS e emitir pareceres;

VIII - assessorar as equipes no controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas, e nos processos administrativo sanitário;

IX - realizar inspeção sanitária complementar junto às regionais e/ou municípios;

X - realizar palestras educativas;



XI - elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimentos a respeito de assuntos de abrangência da vigilância para profissionais de saúde, alunos da área de saúde, universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;

XII - realizar treinamentos nas regionais de saúde;

XIII - fiscalizar todos os estabelecimentos do município de acordo com o Código Sanitário Estadual; e

XIV - expedir licenças de funcionamento para todos os estabelecimentos da cidade.

§ 11. Compete à **Divisão de Vigilância Epidemiológica**:

I - desenvolver um conjunto de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

II - estabelecer estratégias de prevenção e programas de controle específico de doenças, com o fim de requerer informações confiáveis sobre a situação dessas doenças ou seus antecedentes na população atendida;

III - atuar em sistemas de vigilância, com pessoas e atividades que mantêm esse processo e podem funcionar em níveis locais e internacionais;

IV - atuar nas funções da vigilância epidemiológica, tais como: e

a) coleta de dados;

b) diagnóstico de casos;

c) processamento de dados coletados;

d) análise e interpretação dos dados processados;

e) recomendação das medidas de controle indicadas;

f) retroalimentação do sistema;

g) avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;

h) divulgação de informações pertinentes; e

i) normatização.

V - desenvolver suas aplicações, que variam desde a descrição das condições de saúde da população, da investigação dos fatores determinantes de doenças, da avaliação do impacto das ações para alterar a situação de saúde até a avaliação da utilização dos serviços de saúde, incluindo custos de assistência.

§ 12. Compete à **Divisão de Vigilância Sanitária**:

I - atuar objetivamente na prevenção de agravos à saúde da população que venha a fazer uso dos serviços ofertados por estabelecimentos;

II - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;

III - elaborar normas técnicas;

IV - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;

V - analisar processos e projetos arquitetônicos em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento e emitir pareceres;

VI - assessorar as equipes de Vigilância Sanitária regional em controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e processo administrativo sanitário;

VII - realizar inspeções sanitárias junto às regionais e/ou municípios;

VIII - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada aos profissionais de saúde, alunos da área da saúde de universidades, faculdades, cursos técnicos, imprensa e população em geral; e

IX - realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de Vigilância Sanitária da regional de saúde.

§ 13. Compete à **Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde**:

I - estabelecer um conjunto de ações que proporcionem o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde;

II - acompanhar a interação do indivíduo com o meio ambiente, enfocando o espaço urbano e coletivo e as diversas formas de intervenção sobre este meio, entendendo que essa relação possa se dar de maneira harmônica e resultados positivos ou de maneira nociva, resultando em doenças e agravos à saúde;

III - acompanhar a qualidade da água para consumo humano, contaminantes ambientais, qualidade do ar e qualidade do solo, notadamente em relação ao manejo dos resíduos tóxicos e perigosos, os desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, objetos de monitoramento da vigilância, para que seja de forma direta e contínua ou por meio de ações em parceria com outros órgãos e secretarias; e

IV - promover e preservar a saúde e qualidade de vida dos cidadãos e desenvolver, entre outras, as seguintes ações:

a) vigilância da qualidade da água para consumo humano, água de abastecimento público e análise laboratorial;

b) inspeções nas estações de tratamento de água, água de fontes alternativas como poços, nascentes e caminhões transportadores de água potável; e

c) participação intersetorial em discussões de projetos, propostas e problemas relacionados às questões ambientais.

Art. 16. Compete à **Secretaria Municipal de Educação** e aos seus departamentos e divisões:

I - fazer a gestão da Educação no município;

II - garantir o cumprimento da Lei Nacional de Diretrizes e Bases da Educação no município;

III - organizar, regulamentar, manter, gerir e desenvolver o sistema de ensino municipal, integrado às políticas e planos da União e do Estado de São Paulo;

IV - prover a educação infantil e fundamental, atendendo à demanda identificada no município, garantindo o acesso do cidadão aos serviços de educação; e

V - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria**:

I - prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

a) elaboração e atualização da respectiva agenda;

b) coordenação de viagens; e

c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a atuação das unidades da secretaria;

III - acompanhar a execução orçamentária da secretaria; e

IV - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 2º Compete ao **Departamento Administrativo da Secretaria** e suas divisões:

I - prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da pasta;

II - planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos, de materiais e equipamentos da secretaria;

III - gerenciar a frota escolar;

IV - gerenciar o transporte escolar;

V - gerenciar projetos e a manutenção predial;

VI - gerenciar o protocolo da secretaria;

VII - executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento de processos e documentos endereçados à secretaria; e

VIII - orientar ao público interno e externo que solicitam informações e serviços prestados pela secretaria.

§ 3º Compete à **Divisão de Recursos Humanos**:

I - executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da secretaria sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da prefeitura;

II - administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela secretaria;

III - receber mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da secretaria, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração;

IV - manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da secretaria;

V - controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;

VI - controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;

VII - solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;

VIII - prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria; e

IX - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 4º Compete à **Divisão de Materiais e Almoxarifado**:

I - requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na secretaria, em consonância com a Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Administração;

II - fazer permanentes projeções e provisões de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta;

III - receber os produtos adquiridos e dar baixa nas respectivas notas fiscais; e

IV - distribuir pela secretaria os materiais escolares, mobiliários e de consumo, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades escolares e órgãos da secretaria.

§ 5º Compete à **Unidade de Logística**:

I - controle de frota de veículos da divisão de almoxarifado e patrimônio; e

II - distribuição e montagem de bens mobiliários.

§ 6º Compete à **Unidade de Materiais**:

I - armazenar os produtos de consumo e escritório da Secretaria de Educação;

II - receber e conferir os produtos adquiridos e manter o controle de estoque; e

III - distribuir pela secretaria e unidades escolares os materiais de consumo e escritório de acordo com a demanda apresentada.

§ 7º Compete à **Divisão de Projetos e Manutenção**:

I - manter as unidades da rede escolar e seus equipamentos em condições de funcionamento;

II - requisitar a execução de projetos de construção, ampliação e reformas de maior porte;

III - requisitar a manutenção de prédios escolares;

IV - executar e/ou acompanhar os serviços de manutenção predial e pequenas reformas; e

V - atestar os serviços realizados por empresas contratadas para realizar a manutenção de prédios escolares.

§ 8º Compete à **Divisão de Transporte Escolar**:

I - definir as rotas dos serviços prestados para atendimento aos escolares;

II - acompanhar os serviços prestados por empresa contratada para atendimento de transporte aos escolares;

III - gerenciar os contratos e convênios relacionados ao transporte;

IV - acompanhar os serviços prestados pela frota escolar;

V - autorizar aos escolares a utilização do transporte escolar; e

VI - solicitar a aquisição justificada de novos veículos quando se fizer necessário.

§ 9º Compete à **Unidade de Manutenção Veicular**:

I - garantir a manutenção dos veículos em uso da frota escolar e prestar serviços de manutenção da frota, quando cabível;

II - controlar o uso adequado dos veículos da frota escolar; e

III - controlar o abastecimento de combustível dos veículos da frota escolar.

§ 10. Compete à **Unidade de Transporte Escolar**:

I - gerenciar os veículos da prefeitura da frota escolar;

II - garantir o atendimento do aluno transportado pelos veículos da prefeitura com a definição das rotas estabelecidas pela Divisão de Transporte;

III - liberar os créditos nos cartões de transporte escolar, dos alunos da rede estadual; e

IV - controlar e gerenciar os cadastros dos alunos da rede municipal e estadual.

§ 11. Compete à **Divisão de Convênios e Contratos**:

I - conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;

II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;

III - controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;

IV - acompanhar a execução/desempenho dos contratados;

V - acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela secretaria; e

VI - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 12. Compete ao **Departamento de Processo Educativo** e suas divisões:

I - coletar dados, informações e manter o censo de educação e suas demandas no município;

II - manter a base de dados, informações e estatísticas atualizadas e suficientes para orientar o planejamento e avaliação das ações e programas de educação e suas demandas no município;

III - planejar a expansão da rede física do ensino municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia das unidades e dos programas de educação do município, corrigindo ações e programas cujos resultados sejam diferentes dos objetivos estabelecidos;

V - controlar administrativa, técnica e financeiramente todas as ações e programas educacionais do município, corrigindo ações e programas cujos resultados sejam diferentes dos objetivos estabelecidos;



- VI - controlar a manutenção predial e dos equipamentos da rede do ensino municipal;
VII - gerenciar o planejamento de atendimento da demanda por vagas nas creches municipais;
VIII - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do município, visando a qualidade da educação;
IX - planejar e auxiliar a gestão escolar, orientando na adequada utilização de recursos humanos e sugerindo o treinamento de pessoal de apoio escolar;
X - coordenar o planejamento de dados escolares relativos às avaliações internas e externas das unidades escolares, coletando-os a partir das gestões escolares, supervisão de ensino e assistência pedagógica; e
XI - coordenar o planejamento de dados escolares, a fim de facilitar o acompanhamento do desenvolvimento do ensino das unidades escolares rede municipal.

§ 13. Compete à **Divisão de Projeção e Planejamento Escolar**:

- I - planejar o atendimento das demandas por vagas nas escolas e creches, do atendimento com transporte escolar e do atendimento na alimentação escolar;
II - cooperar com dados do censo escolar e das planilhas atualizadas de matrículas das escolas e creches para a elaboração, pela Secretaria da Educação, de projetos e programas, em especial a avaliação do processo educativo das escolas e creches;
III - planejar e auxiliar a escola, orientando a constituição das classes das escolas a cada ano letivo a partir da proposta elaborada pela gestão escolar, para posterior apreciação da supervisão de ensino;
IV - planejar a estrutura dos prédios escolares e equipamentos a partir do projeto político pedagógico, auxiliando as escolas e creches da rede municipal;
V - planejar o atendimento das necessidades de atualizações técnicas de materiais, equipamentos, instalações e expansões a partir dos projetos políticos pedagógicos, auxiliando as unidades escolares;
VI - planejar e acompanhar o atendimento da demanda escolar nas escolas da rede escolar municipal e controlar o atendimento de vagas em creches, de acordo com a ordem das inscrições;
VII - planejar o atendimento da demanda do transporte escolar em relação às necessidades das unidades escolares e de seus alunos; e
VIII - coordenar a seção de planejamento do atendimento e demanda de creche, que deverá:

- a) atuar como encarregado das inscrições nas vagas em creches;
b) atuar no cumprimento dos critérios de atendimento na oferta das vagas em creches;
c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior; e
d) atuar em outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores.

§ 14. Compete à **Divisão de Assistência Pedagógica**:

- I - elaboração do Plano de Trabalho da Assistência Pedagógica em conjunto com a supervisão escolar, a partir das propostas pedagógicas das escolas, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação pedagógica da gestão escolar, da coordenação pedagógica, dos professores e do desempenho dos alunos, visando auxiliar no atendimento das reais necessidades e possibilidades das escolas;
II - diagnosticar as necessidades de formação continuada e propor ações formativas a partir da proposta pedagógica das escolas, para a melhoria da prática gestora pedagógica, docente e do desempenho escolar dos alunos;
III - participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada a partir da proposta pedagógica das escolas, no acompanhamento dos resultados de avaliações internas e externas e dos outros programas propostos pela Secretaria da Educação para melhoria pedagógica da gestão, coordenação pedagógica e dos professores, com o objetivo de melhorar o ensino e a aprendizagem dos alunos;
IV - analisar, em conjunto com a supervisão escolar e a equipe escolar, tais como gestores, coordenador pedagógico e professores, a efetividade do projeto pedagógico da escola quanto aos seus objetivos, suas metas e bem como a efetividade dos projetos da Secretaria da Educação elaborados para atender a escola, frente às suas necessidades;
V - participar na formulação do projeto político pedagógico da escola quando da sua elaboração pela comunidade escolar, fazer e acompanhar a execução da proposta pedagógica da escola, auxiliar a escola no seu desenvolvimento e avaliar, em conjunto com a comunidade escolar, os seus resultados;
VI - analisar, com a equipe escolar, o desenvolvimento na sala de aula e promover a apropriação da proposta pedagógica da escola pelos seus professores; acompanhar, auxiliar e avaliar sua execução e orientar o redirecionamento de rumos, numa ação conjunta, na busca de soluções e formas adequadas à melhoria do trabalho pedagógico, quando necessário;
VII - participar da análise dos resultados do processo de avaliação interna e externa na escola, de modo a permitir a verificação da qualidade do ensino e orientar os gestores da escola, sua coordenação pedagógica e professores na proposição de medidas direcionadas à superação de suas fragilidades;
VIII - participar do trabalho coletivo na escola, acompanhando as ações desenvolvidas nas Horas de Trabalho Pedagógico (HTP), os estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e a implementação das propostas da Secretaria da Educação; e
IX - atuar na assistência pedagógica, auxiliando na alfabetização, leitura, interpretação e produção de textos, Matemática e raciocínio lógico, Ciências da Natureza, Ciências Sociais, Educação Física, Artes e Tecnologia aplicada ao ensino e na Educação Infantil.

§ 15. Compete à **Supervisão de Ensino**:

- I - orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;
II - atuar na promoção da formação continuada dos docentes nas HTPCs e HTPs, participando sempre que necessário. Tem como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos (impressos ou digitais) e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola. Coordena as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;
III - decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;
IV - relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
V - orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;
VI - coordenar, elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa

- e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; e
VII - tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:

- a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;
c) a efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e às suas necessidades individuais;
d) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;
e) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar;
f) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem; e
g) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

§ 16. Compete ao **Centro Municipal de Apoio, Desenvolvimento e Formação – CEMAD**:

- I - atendimento especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais, em salas de recurso e de apoio;
II - elaborar proposta pedagógica da escola;
III - realizar avaliação pedagógica inicial dos alunos públicos alvos da Educação Especial, dimensionando a natureza e o tipo de atendimento indicado, além do tempo necessário à sua viabilização;
IV - orientar e acompanhar a aprendizagem dos alunos das classes/aulas regulares;
V - elaborar e desenvolver o plano de atendimento dos alunos públicos alvos da Educação Especial, em parceria com suas famílias e professores;
VI - oferecer apoio técnico pedagógico ao professor da classe do ensino regular, indicando os recursos pedagógicos e de acessibilidade, bem como estratégias metodológicas;
VII - manter atualizados os registros de todos os atendimentos efetuados, conforme instruções estabelecidas para cada área destinada ao público alvo da Educação Especial; e
VIII - orientar funcionários, alunos e professores da escola para a promoção da cultura educacional inclusiva.

§ 17. Compete ao **Departamento de Alimentação Escolar**:

- I - planejar os cardápios escolares;
II - planejar e requisitar a compra de alimentos, controlando o consumo, custo e qualidade dos cardápios;
III - receber os produtos dos fornecedores e distribuir os gêneros alimentícios e os insumos necessários; e
IV - estabelecer e fiscalizar o cumprimento das normas de aquisição, recebimento, armazenagem, manuseio e preparação de alimentos e cardápios nas unidades escolares da rede municipal.
§ 18. Compete à **Divisão de Serviços de Nutrição**:
I - elaborar o PAE (Planejamento Anual Estratégico) do Departamento de Alimentação Escolar de acordo com as Diretrizes do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e os repasses de verbas federais e estaduais;
II - planejar e requisitar a compra de gêneros alimentícios necessários, adequados nutricionalmente, de acordo com a faixa etária do escolar e as legislações vigentes;
III - definir as descrições dos gêneros alimentícios, contendo todas as informações pertinentes necessárias para a abertura de processos licitatórios;
IV - planejar e elaborar os cardápios escolares de acordo com a legislação vigente e divididos por faixa etária;
V - programar a distribuição dos gêneros alimentícios de acordo com per capita estabelecido para cada faixa etária;
VI - supervisão da qualidade e produção das refeições servidas por cozinheiras orientadoras e por nutricionistas;
VII - supervisão técnica das unidades escolares por nutricionistas para garantir alimentação de qualidade e segurança alimentar, de acordo com as legislações vigentes;
VIII - adequação e controle do quadro de cozinheiras (os) de todas as unidades escolares; e
IX - planejar e aplicar capacitações destinadas aos cozinheiros (os), para aperfeiçoamento das suas atribuições.

§ 19. Compete à **Unidade de Programas e Projetos Nutricionais**:

- I - planejar, implantar e acompanhar projetos e ações de educação nutricional nas unidades escolares, a fim de promover hábitos alimentares saudáveis aos escolares; e
II - planejar e aplicar a avaliação antropométrica frequente aos escolares, a fim de acompanhar o diagnóstico do estado nutricional dos escolares.
§ 20. Compete à **Divisão de Logística da Alimentação Escolar**:
I - recebimento dos gêneros alimentícios entregues ao departamento;
II - conferência de qualidade e quantidade dos produtos recebidos, de acordo com os pedidos estabelecidos e notas fiscais apresentadas;
III - controle do armazenamento seguro e adequado dos gêneros alimentícios;
IV - organização da distribuição por unidade escolar de todos os gêneros alimentícios, de acordo com o planejamento realizado;
V - planejamento e organização da rota de entrega a ser seguido pelos caminhões responsáveis pelo abastecimento; e
VI - controle de frequência e horários dos caminhões de entrega prestadores de serviço.

Art. 17. Compete à **Secretaria Municipal de Cultura** e aos seus departamentos e divisões:

- I - fazer a gestão da Cultura no município;
II - exercer a coordenação geral do SMC – Sistema Municipal de Cultura;
III - coordenar e gerenciar os instrumentos de gestão do SMC – Plano Municipal de Cultura (PMC), do Sistema Municipal de Financiamento e Fundo Municipal de Cultura (SMFC) e do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura (PROMFAC);
IV - subsidiar as políticas e ações transversais da Cultura nos planos e ações estratégicos do governo municipal;
V - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta;
VI - desenvolver e reunir índices e indicadores quantitativos e qualitativos para a democratização dos bens e serviços culturais, promovidos ou apoiados;
VII - garantir a manutenção e atualização da plataforma da Cultura;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

VIII – estimular, salvaguardar e coordenar os corpos artísticos estáveis do município: Banda Tia Emilia, Orquestra e Coral Comunitários;

IX - formular e promover uma política de defesa do patrimônio histórico, artístico, paisagístico, cultural e simbólico do município;

X – coordenar as bibliotecas municipais, o memorial municipal, os espaços de cultura e outros; e

XI – garantir o acesso à Cultura como direito fundamental.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretária**:

I - prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

a) elaboração e atualização da respectiva agenda;

b) coordenação de viagens; e

c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a atuação das unidades da secretária;

III - acompanhar a execução orçamentária da secretária; e

IV - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 2º Compete à **Coordenadoria de Políticas Culturais**:

I – prestar assessoria ao secretário, cooperando com a coordenação das políticas públicas de Cultura, incluindo: e

a) instrumento de gestão do SMC – Plano Municipal de Cultura (PMC), do Sistema Municipal de Financiamento e Fundo Municipal de Cultura (SMFC), e do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura (PROMFAC);

b) planejar ações, acompanhar e monitorar a Política Municipal de Cultura Viva;

c) planejar ações, acompanhar e monitorar a Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial; e

d) planejar ações, acompanhar e monitorar o Sistema Municipal de Cultura.

II – acompanhar e cooperar com a coordenação das unidades e divisões subordinadas.

§ 3º Compete ao **Departamento de Cultura e Cidadania**:

I - coordenar as unidades e divisões subordinadas;

II - planejar ações, acompanhar e monitorar a Política Municipal de Cultura Viva;

III - planejar ações, acompanhar e monitorar a Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

IV - planejar ações, acompanhar e monitorar o Sistema Municipal de Cultura;

V - estimular e apoiar atividades culturais desenvolvidas por entidades civis organizadas, grupos e coletivos culturais; e

VI - articular a celebração de convênios na área da Cultura.

§ 4º Compete à **Divisão de Projetos, Programas e Atividades**:

I - coordenar, elaborar, acompanhar e monitorar editais, chamamentos e oportunidades para o estímulo, produção, difusão e fruição cultural no município;

II – coordenar, estimular e promover exposições, mostras, espetáculos, festivais, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos e eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico e cultural do município, incluindo calendário municipal de eventos; e

III – estimular a economia criativa no município, promovendo ações que possam aproximar a produção cultural do segundo setor da economia municipal.

§ 5º Compete à **Divisão de Formação Cultural**:

I - coordenar as oficinas culturais do Programa Mais Cultura, acompanhar o desenvolvimento, monitorar e gerar índices dos resultados;

II - acompanhar e monitorar a implantação e desenvolvimento do Polo Guri Mairiporã; e

III – planejar, promover e monitorar atividades de aprimoramento artístico-cultural.

§ 6º Compete à **Divisão de Patrimônio Cultural**:

I – propor, implementar, planejar ações, acompanhar e monitorar o Sistema Municipal de Patrimônio Cultural de Mairiporã;

II – coordenar o Memorial Municipal; e

III - acompanhar e executar programas, projetos e ações nas áreas de identificação, proteção, conservação, salvaguarda e gestão de bens culturais.

§ 7º Compete ao **Memorial Municipal**:

I - organizar o funcionamento do memorial de modo a proporcionar um bom atendimento ao público;

II - elaborar projetos que visem a ampliação e melhoramento do memorial, estimulando o interesse da comunidade em conhecê-lo e visitá-lo;

III - realizar campanhas que visem aumentar o acervo ou a conservação de objetos, obras de artes e peças raras; e

IV - registrar e catalogar as peças que integram o memorial.

§ 8º Compete à **Biblioteca Mairiporã**:

I - organizar, conservar, restaurar e manter atualizado o acervo da biblioteca municipal;

II - atender a população, prestando serviços adequados de empréstimo do acervo da biblioteca;

III - manter instalações e mobiliários adequados à leitura; e

IV - desenvolver atividades de estímulo e difusão da leitura e da arte literária.

§ 9º Compete à **Biblioteca Terra Preta**:

I - organizar, conservar, restaurar e manter atualizado o acervo da biblioteca municipal;

II - atender a população, prestando serviços adequados de empréstimo do acervo da biblioteca;

III - manter instalações e mobiliários adequados à leitura; e

IV - desenvolver atividades de estímulo e difusão da leitura e da arte literária.

§ 10. Compete à **Fanfarras Municipais**:

I - cooperar com a divulgação e a democratização da cultura musical na cidade;

II - musicalizar os jovens do município, com vistas à sua socialização e profissionalização;

III - manter um acervo musical diversificado;

IV - manter inventário atualizado de seus instrumentos e preservar pelo bom uso e conservação de seu patrimônio;

V - manter inventário atualizado de seus uniformes, gerenciando o empréstimo aos seus alunos;

VI - gerenciar e manter atualizado o cadastro de todos os alunos participantes da fanfarras municipal;

VII - participar das festividades cívicas, religiosas, populares ou recreativas do município, promovendo o entretenimento da comunidade através de apresentações em diversos lugares;

VIII - atender convites para apresentações em outras localidades do município e em outras cidades e até outros estados; e

IX - efetuar ensaios com os músicos, propiciando o aperfeiçoamento musical.

§ 11. Compete à Orquestra e Coral Comunitários:

I - difundir a cultura musical através da música e do canto;

II - manter um acervo musical diversificado;

III - manter inventário atualizado de seus instrumentos e preservar pelo bom uso e conservação de seu patrimônio;

IV - gerenciar e manter atualizado o cadastro de todos os alunos participantes do projeto;

V - participar das festividades cívicas, religiosas, populares ou recreativas do município, promovendo o entretenimento da comunidade através de apresentações em diversos lugares;

VI - atender convites para apresentações em outras localidades do município e em outras cidades e até outros estados; e

VII - efetuar ensaios com os músicos, propiciando o aperfeiçoamento musical.

Art. 18. Compete à **Secretaria Municipal de Turismo e Esportes** e aos seus departamentos e divisões:

I - fazer a gestão do turismo, esportes e juventude no município;

II – planejar e executar a política do turismo do município;

III - planejar e executar a política voltada à juventude do município;

IV - planejar e executar a política de esportes do município; e

V - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretária**:

I - prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

a) elaboração e atualização da respectiva agenda;

b) coordenação de viagens; e

c) organização e acompanhamento da execução dos despachos;

II - coordenar a atuação das unidades da secretária; e

III - acompanhar a execução orçamentária da secretária.

§ 2º Compete ao **Departamento de Esportes** e suas divisões:

I – apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o desenvolvimento do esporte no município;

II - executar a política de esportes do município;

III - promover atividades recreativas de esportes e lazer, tendo por objetivo a valorização do estímulo à prática esportiva e promoção de saúde;

IV - coordenar, controlar e zelar pela manutenção das instalações esportivas municipais;

V – definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do município; e

VI - definir normas e critérios para o funcionamento e a utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no município.

§ 3º Compete à **Divisão de Projetos e Recursos**:

I - elaborar, analisar e aprovar projetos municipais, de recreação, esportes e lazer, bem como estimar os custos de sua execução;

II - coordenar as atividades de planejamento para a execução dos projetos aprovados;

III - acompanhar o desenvolvimento e os resultados dos projetos de recreação, esportes e lazer; e

IV - planejar e coordenar ações que promovam recursos para a execução das atividades recreativas, bem como para os projetos e eventos desportivos.

§ 4º Compete à **Divisão de Esportes**:

I - fomentar e incentivar a prática esportiva do município;

II - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

III - manter inventário atualizado dos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários esportivos, gerenciando a sua utilização para os projetos e eventos municipais ou particulares; e

IV - implantar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre a prática do esporte, lazer e atividade física do município, com o cadastramento de alunos, ficha de anamnese, cadastro de equipes etc.

§ 5º Compete ao **Centro Esportivo Educacional**:

I - promover e abrigar eventos de natureza cultural e esportiva;

II - franquear e coordenar o uso de suas instalações pelas associações esportivas;

III - manter as instalações e zelar pelo uso dos equipamentos;

IV - promover cursos de iniciação esportiva para crianças, jovens e adultos em diversas modalidades;

V - promover a prática de esporte de alto rendimento; e

VI - promover a participação de esportivas que representem o município em torneios e campeonatos externos.

§ 6º Compete ao **Estádio Municipal**:

I - promover e abrigar eventos de natureza cultural e esportiva;

II - franquear e coordenar o uso de suas instalações pelas associações esportivas;

III - manter as instalações e zelar pelo uso dos equipamentos; e

IV - sediar cursos de formação esportiva.

§ 7º Compete ao **Departamento de Turismo** e suas divisões:

I - atrair turistas e divulgar o turismo no município;

II - promover visitação ao patrimônio histórico, artístico, paisagístico e turístico do município;

III - incentivar e apoiar a iniciativa privada no desenvolvimento do turismo no município;

IV - organizar, atualizar e divulgar o cadastro de pontos de atração turística do município; e

V - prestar serviços de informação turística.

§ 8º Compete à **Divisão de Promoção do Turismo e Eventos**:

I - organizar eventos turísticos;

II - maximizar o uso de instalações públicas e privadas, adequadas a eventos e lazer existentes no município;

III - promover visitação aos locais de lazer do município;

IV - organizar, atualizar e divulgar os modos e pontos de lazer do município; e

V – apoiar e incentivar o turismo sustentável.

§ 9º Compete à **Casa do Turista e do Artesão**:

I - dar apoio e informações aos turistas e munícipes;

II - apoiar e incentivar o desenvolvimento do artesanato local;

III - capacitar o artesão na gestão de suas atividades;

IV - expor e autorizar a venda de produtos artesanais do município, nos termos da legislação;

V - cadastrar e habilitar, através do órgão regulador da categoria, todo artesão que se submeta às regras do regimento interno da casa; e

VI - disponibilizar espaço para reuniões de conselhos e associações afins.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

§ 10. Compete ao **Departamento de Juventude** e suas divisões:

I - apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o melhor desenvolvimento da juventude no município;

II - executar a política para a juventude no município; e

III - promover atividades voltadas à juventude no município, tendo por objetivo a valorização do estímulo aos jovens entre quinze e vinte e nove anos de idade.

§ 11. Compete à **Casa da Juventude**:

I - promoção da autonomia e emancipação dos jovens;

II - valorização e promoção da participação social e política, de forma direta e por meio de suas representações;

III - promoção da criatividade e da participação no desenvolvimento do município;

IV - reconhecimento do jovem como sujeito de direitos universais, geracionais e singulares;

V - promoção do bem-estar, da experimentação e do desenvolvimento integral do jovem;

VI - respeito à identidade e à diversidade individual e coletiva da juventude;

VII - promoção da vida segura, da cultura da paz, da solidariedade e da não discriminação;

VIII - valorização do diálogo e convívio do jovem com as demais gerações;

IX - promoção de políticas públicas voltadas à juventude;

X - a inclusão do jovem nos espaços públicos e comunitários a partir da sua concepção como pessoa ativa, livre, responsável e digna de ocupar uma posição central nos processos políticos e sociais;

XI - o envolvimento ativo dos jovens em ações de políticas públicas que tenham por objetivo o próprio benefício, o de suas comunidades, cidades e regiões e o do País;

XII - a participação individual e coletiva do jovem em ações que contemplem a defesa dos direitos da juventude ou de temas afetos aos jovens;

XIII - a efetiva inclusão dos jovens nos espaços públicos de decisão, com direito a voz e voto;

XIV - direito à diversidade e à igualdade de direitos e de oportunidades não sendo discriminado por motivo de etnia, raça, cor da pele, cultura, origem, idade e sexo, orientação sexual, idioma ou religião, opinião, deficiência e condição social ou econômica;

XV - inclusão de temas relativos ao consumo de álcool, tabaco e outras drogas, à saúde sexual e reprodutiva, com enfoque de gênero e dos direitos sexuais e reprodutivos nos projetos pedagógicos dos diversos níveis de ensino;

XVI - garantir ao jovem a participação no processo de produção, reelaboração e fruição dos bens culturais;

XVII - estimular o fortalecimento de organizações, movimentos, redes e outros coletivos de juventude que atuem no âmbito das questões ambientais e em prol do desenvolvimento sustentável;

XVIII - a integração com as demais políticas voltadas à juventude;

XIX - a prevenção e enfrentamento da violência; e

XX - a priorização de ações voltadas para os jovens em situação de risco, vulnerabilidade social e egressos do sistema penitenciário nacional.

Art. 19. Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** e aos seus departamentos, divisões e unidades:

I - formular, coordenar e implantar a política municipal de assistência social;

II - prover os recursos necessários ao funcionamento dos conselhos ligados à pasta;

III - implementar, manter e fiscalizar a rede de proteção social básica e especial no município;

IV - manter unidades de apoio ao desenvolvimento social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social;

V - ampliar sua atuação, buscando financiamento externo para projetos específicos; e

VI - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria**:

I - prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

a) elaboração e atualização da respectiva agenda;

b) coordenação de viagens; e

c) organização e acompanhamento dos despachos.

II - monitorar e avaliar a atuação dos departamentos e divisões da secretaria; e

III - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 2º Compete ao **Departamento Administrativo da Secretaria**:

I - prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da secretaria e suas unidades;

II - planejar e coordenar a gestão de recursos humanos da secretaria;

III - planejar e coordenar a gestão de materiais e equipamentos da secretaria;

IV - coordenar e fiscalizar a gestão de convênios e contratos da secretaria; e

V - garantir a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da secretaria e suas unidades.

§ 3º Compete à **Divisão de Recursos Humanos**:

I - executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da secretaria sob coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da prefeitura;

II - administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela secretaria;

III - receber mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da secretaria, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração;

IV - manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da secretaria;

V - controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;

VI - controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;

VII - solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;

VIII - prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria; e

IX - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 4º Compete à **Divisão de Convênios e Contratos**:

I - conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;

II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;

III - controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;

IV - acompanhar a execução/desempenho dos contratados; e

V - acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela secretaria.

§ 5º Compete à **Divisão de Materiais**:

I - requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na secretaria, em consonância com **D4Sign** e85de46a-615d-453e-a47a-b94c9f748d44 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

a Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Administração; e

II - fazer permanentes projeções e provisões de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta.

§ 6º Compete à **Divisão de Transportes**:

I - gerenciar a frota do serviço social municipal;

II - solicitar a aquisição de novos veículos quando se fizer necessário;

III - executar a manutenção da frota, quando couber;

IV - coordenar a agenda de saída da frota da garagem e atendimento à população; e

V - manter treinados e atualizados os respectivos motoristas.

§ 7º Compete ao **Departamento de Serviço Social** e suas divisões:

I - formular, implantar, implementar e fiscalizar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

II - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

III - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

IV - monitorar e avaliar a atuação das divisões do departamento;

V - estabelecer convênios com órgãos governamentais na garantia de aquisição e ampliação de oferta de benefícios, serviços, programas e projetos; e

VI - garantir capacitação continuada, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social, aos profissionais da área, aos conselheiros e à rede prestadora de serviços.

§ 8º Compete à **Divisão da Rede de Proteção Básica**:

I - implementar a Rede de Proteção Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - promover campanhas que divulguem a Política de Desenvolvimento Social para conhecimento dos cidadãos e organizações privadas interessadas em desenvolver projetos em parceria;

III - fiscalizar o funcionamento adequado da Rede de Proteção Social Básica Pública e Privada;

IV - garantir aos usuários da Política de Assistência, segurança de sobrevivência (de rendimento e de autonomia), de acolhida, de convívio ou vivência familiar;

V - garantir o direito de acesso a serviços, programas e projetos ofertados pela Política de Desenvolvimento Social; e

VI - articular com outras políticas públicas a garantia de direitos e condições dignas de vida.

§ 9º Compete à **Divisão da Rede de Proteção Especial**:

I - implementar a Rede de Proteção Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - promover campanhas que divulguem a Política de Assistência Social para conhecimento dos cidadãos e organizações privadas interessadas em desenvolver projetos em parceria;

III - fiscalizar o funcionamento adequado da Rede de Proteção Social Especial Pública e Privada;

IV - garantir aos usuários da Política de Assistência segurança de sobrevivência (de rendimento e de autonomia), de acolhida, de convívio ou vivência familiar;

V - garantir o direito de acesso a serviços, programas e projetos ofertados pela Política de Desenvolvimento Social; e

VI - articular com outras políticas públicas a garantia de direitos e condições dignas de vida.

§ 10. Competem aos **Centros de Referência de Assistência Social - CRAS**:

I - organizar, coordenar e executar as provisões de proteção social básica;

II - promover acessos a benefícios, programas e serviços, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social;

III - promover acesso às demais políticas públicas;

IV - fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

V - prevenir a ruptura de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; e

VI - promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

§ 11. Competem aos **Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS**:

I - contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;

II - processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;

III - contribuir para preservar e restaurar a integridade e condições de autonomia dos usuários;

IV - contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;

V - contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;

VI - prevenir a reincidência de violações de direitos;

VII - identificar as situações de violação de direitos socioassistenciais; e

VIII - realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais.

§ 12. Competem às **Casas de Acolhimento**:

I - acolher provisória e excepcionalmente crianças e adolescentes de ambos os sexos, sob medida de proteção (art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;

II - garantir a proteção integral de crianças e adolescentes;

III - contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

IV - restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

V - possibilitar a convivência comunitária;

VI - promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais; e

VII - possibilitar a preservação da integridade, identidade e história de vida dos acolhidos.

§ 13. Competem aos **Centros de Convivência da Criança e do Adolescente - CCCA**:

I - constituir espaço de convivência, formação para participação e cidadania;

II - desenvolver o protagonismo e a autonomia de crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades da faixa etária;

III - intervir através de ações pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;

IV - propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social; e

V - contribuir para o retorno ou permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a



Prefeitura Municipal de Mairiporã

convivência social e a participação cidadã.

§ 14. Compete ao **Centro de Convivência do Idoso**:

I - ofertar atividades socioculturais e educativas, dando oportunidade à participação do idoso na vida comunitária, prevenindo situações de risco pessoal e contribuindo para o envelhecimento ativo;

II - assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;

III - atender prioritariamente idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) originários de famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda (PTR) e os que apresentam vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidades, indiquem a inclusão no serviço; e

IV - criar a Seção Centro de Convivência do Idoso, que deverá:

a) constituir espaço de convivência, formação para participação e cidadania dos idosos;

b) realizar campanhas educativas sobre envelhecimento saudável, prevenção de acidentes e protagonismo social dos idosos;

c) elaborar planos e projetos em observância à Política Nacional do Idoso; e

d) realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento em âmbito municipal e/ou regional.

Art. 20. Compete à **Secretaria Municipal de Obras e Planejamento** e aos seus departamentos e divisões:

I - projetar, construir, reformar, restaurar, conservar e ampliar obras públicas de responsabilidade do município, fiscalizando a respectiva execução;

II - desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e as plantas das edificações municipais;

III - conservar e manter em perfeitas condições a execução dos serviços públicos municipais; e

IV - elaborar política de manutenção de vias públicas.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria**:

I - prestar assistência ao prefeito municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos;

II - superintender as obras e os serviços urbanos do município e fazer cumprir as disposições da lei orgânica do município;

III - gerenciar a execução orçamentária e metas fiscais;

IV - determinar a análise e pareceres dos assuntos pertinentes;

V - gerenciar repasses de recursos, visando a celebração de convênios e contratos de repasse;

VI - controlar e executar obras e serviços públicos municipais; e

VII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimentos.

§ 2º Compete ao **Departamento Administrativo** e suas divisões:

I - prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da secretaria e suas unidades;

II - planejar e coordenar a gestão de recursos humanos da secretaria;

III - planejar e coordenar a gestão de materiais e equipamentos da secretaria;

IV - coordenar e fiscalizar a gestão de convênios e contratos da secretaria; e

V - garantir a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da secretaria e suas unidades.

§ 3º Compete à **Divisão de Expediente e Gestão de Processos**:

I - coordenar o atendimento ao público;

II - gerenciar e controlar as entradas e saídas de processos através do MPA;

III - executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da secretaria sob coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura;

IV - manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da secretaria;

V - prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria;

VI - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior;

VII - requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na secretaria, em consonância com a Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Administração; e

VIII - fazer permanentes projeções e provisões de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta.

§ 4º Compete ao **Departamento de Fiscalização de Obras Públicas** e suas divisões:

I - coordenar e fiscalizar a construção, reforma, restauração e ampliação de obras públicas de responsabilidade do município;

II - coordenar a aprovação de projetos e a fiscalização de edificações particulares;

III - coordenar as atividades de planejamento urbano e de projeto de obras e serviços públicos de responsabilidade do município;

IV - coordenar e fiscalizar as construções, reformas, restaurações e ampliações de obras de responsabilidade do município;

V - coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos de obras e serviços públicos de responsabilidade do município; e

VI - desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal.

§ 5º Compete à **Divisão de Prestação de Contas de Convênio**:

I - coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Mairiporã, Estado de São Paulo, Governo Federal, associações e cooperativas, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

II - verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de São Paulo, ou com a União;

III - elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

IV - diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

V - auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

VI - elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do município;

VII - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VIII - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

IX - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

X - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

XI - encaminhar tempestivamente ao setor de licitação a documentação necessária para a realização do competente

certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;

XII - manter atualizado os dados do município junto ao Cadastro de Convenientes do Estado de São Paulo e o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do município;

XIII - promover, em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XIV - auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;

XV - realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 6º Compete à **Divisão de Concessionárias**:

I - fiscalizar os atos ou contratos firmados com concessionárias;

II - fiscalizar a execução dos serviços prestados; e

III - fiscalizar as condições estabelecidas pela Administração às concessionárias.

§ 7º Compete ao **Departamento de Planejamento Urbano** e suas divisões:

I - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;

II - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a cidade de Mairiporã;

IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;

V - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;

VI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; e

VII - coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o município.

§ 8º Compete à **Divisão Reestruturação Urbana**:

I - intervenções no domínio da edificação (exemplo: introdução de equipamentos de utilização coletivas);

II - elaborar projetos de criação de novos espaços de recreio e lazer em espaços urbanos e utilização coletiva; e

III - elaborar projetos de infraestruturas urbanas (abertura de novas vias ou colocação de novos sistemas técnicos de suporte ao funcionamento do aglomerado urbano).

§ 9º Compete ao **Departamento de Projetos e Convênios** e suas divisões:

I - conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;

II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;

III - controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;

IV - acompanhar a execução/desempenho dos contratados;

V - acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela secretaria;

VI - elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas de responsabilidade do município, bem como estimar custos de execução;

VII - coordenar as atividades de planejamento urbano e de projeto de obras e serviços públicos de responsabilidade do município;

VIII - acompanhar e zelar pelo cumprimento do plano diretor e desenvolvimento do município;

IX - coordenar as atividades de manutenção e atualização do sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e as plantas das edificações municipais;

X - realizar serviços topográficos solicitados pelas demais unidades da secretaria;

XI - coordenar a aprovação de projetos de obras; e

XII - elaborar e executar projetos relacionados à expansão da rede de iluminação pública.

§ 10. Compete à **Divisão de Contratos e Convênios**:

I - conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;

II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;

III - controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;

IV - acompanhar a execução/desempenho dos contratados; e

V - acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela secretaria.

§ 11. Compete à **Divisão de Projetos e Orçamentos**:

I - elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas de responsabilidade do município, bem como estimar custos de execução;

II - coordenar as atividades de planejamento urbano e de projeto de obras e serviços públicos de responsabilidade do município;

III - acompanhar e zelar pelo cumprimento do plano diretor e desenvolvimento do município;

IV - coordenar as atividades de manutenção e atualização do sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e as plantas das edificações municipais;

V - realizar serviços topográficos solicitados pelas demais unidades da secretaria; e

VI - coordenar a aprovação de projetos de obras.

§ 12. Compete ao **Departamento de Fiscalização de Obras Privadas** e suas divisões:

I - analisar os pedidos de alvarás de construção, desdobra e unificação de acordo com a legislação vigente, fornecendo as devidas aprovações e/ou notificando os requerentes para possíveis correções;

II - analisar e coordenar os processos de aprovações de parcelamentos de solo do município, incluindo desdobros, desmembramentos e loteamentos;

III - fiscalizar a execução de obras particulares, podendo embargá-las quando estiverem em desacordo com a legislação ou com o alvará de construção;

IV - desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros e o cadastro dos ser-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

viços públicos;

V - apoiar o desenvolvimento de programas municipais habitacionais e de regularização fundiária no município;

VI - acompanhar e zelar pelo cumprimento do plano diretor e pelo desenvolvimento urbano do município;

VII - revisar todas as normas e diretrizes de desenvolvimento urbano do município;

VIII - acompanhar a revisão e atualização do Plano Diretor do município no que tange ao planejamento urbano e ao uso do solo; e

IX - fiscalizar e adotar as providências administrativas para conter os parcelamentos de solo ilegais e as ocupações das áreas, as construções irregulares e as ocupações de áreas de risco.

§ 13. Compete à **Divisão de Certidões e Aprovações**:

I – emitir certidões pertinentes à secretaria, nos termos das legislações vigentes; e

II – emitir aprovações pertinentes à secretaria, nos termos da legislação vigente.

§ 14. Compete à **Divisão de Alvará e Habite-se** expedir alvarás pertinentes à secretaria e habite-se através de responsável técnico, nos termos das legislações vigentes.

§ 15. Compete à **Divisão de Fiscalização**:

I - fiscalizar a execução de obras particulares, podendo embargá-las quando estiverem em desacordo com a legislação ou com o alvará de construção;

II - fiscalizar e adotar as providências administrativas para conter os parcelamentos de solo ilegais e as ocupações das áreas, bem como as construções irregulares;

III - fiscalizar e adotar as providências administrativas quanto ao descumprimento das posturas e legislações municipais; e

IV - auxiliar nos programas de orientação sobre a legislação vigente.

Art. 21. Compete à **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos** e aos seus departamentos e divisões:

I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo;

II - manter os serviços de iluminação pública;

III - manter os serviços de água no município;

IV - conservar e manter em perfeitas condições a execução dos serviços públicos municipais;

V - elaborar política de manutenção de vias públicas; e

VI - fazer a gestão dos serviços dos cemitérios.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria**:

I - prestar assistência ao prefeito municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos;

II - superintender os serviços urbanos do município e fazer cumprir as disposições da lei orgânica do município;

III – determinar a análise e pareceres dos assuntos pertinentes;

IV - controlar e executar serviços públicos municipais; e

V - superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da secretaria.

§ 2º Compete ao **Departamento Administrativo** e suas divisões:

I - prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da secretaria e suas unidades;

II – planejar e coordenar a gestão de recursos humanos da secretaria;

III - planejar e coordenar a gestão de materiais e equipamentos da secretaria; e

IV - garantir a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da secretaria e suas unidades.

§ 3º Compete à **Divisão de Expediente e Gestão de Processos**:

I – coordenar o atendimento ao público;

II - gerenciar e controlar as entradas e saídas de processos através do MPA;

III - executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da secretaria, sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da prefeitura;

IV - manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da secretaria;

V - prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria;

VI - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior;

VII - requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na secretaria, em consonância com a Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Administração; e

VIII - fazer permanentes projeções e provisões de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta.

§ 4º Compete ao **Departamento de Zeladoria Urbana e Manutenção de Próprios**:

I - executar serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo etc, visando manter as vias em condições de uso e tráfego e outros serviços afins; e

II – realizar a manutenção dos próprios municipais.

§ 5º Compete à **Divisão de Manutenção de Prédios Próprios** realizar a manutenção dos próprios municipais como pinturas, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, carpintaria, serralheria e manutenção da telefonia, nos espaços, secretarias, departamentos e prédios públicos.

§ 6º Compete à **Unidade Pátio de Serviços, Limpezas e Conservação Urbana**:

I - executar os serviços de manutenção de logradouros, manutenção do sistema viário e do sistema de drenagem;

II - executar serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo etc, visando manter as vias em condições de uso e tráfego; e

III - gerenciar e acompanhar os serviços de iluminação pública, coordenando a manutenção e ampliação do sistema.

§ 7º Competem às **Administrações Regionais (Serra da Cantareira, Pirucaia e Hortolândia)**:

I - prestar serviços públicos, de forma descentralizada, atendendo às condições ambientais e regionais específicas da área geográfica sob sua responsabilidade; e

II - conservar e manter em perfeitas condições a execução dos serviços públicos municipais.

§ 8º Compete ao **Departamento de Serviços Essenciais** e suas divisões:

I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo, de acordo com os padrões sanitários adequados ao município e à legislação pertinente;

II - efetuar a manutenção do sistema viário e de drenagem do município;

III - prover o abastecimento de água nos locais não atendidos por rede pública;

IV - executar os serviços de manutenção de praças e jardins; e

V - gerenciar os serviços de iluminação pública.

§ 9º Compete à **Divisão de Abastecimento de Água**:

I - prover o abastecimento de água nos locais não atendidos por rede pública;

II - promover o cadastramento das famílias a serem atendidas pelo serviço;

III - controlar a operacionalidade do abastecimento;

IV - coordenar a manutenção dos veículos destinados aos serviços de fornecimento de água, para o pleno funcionamento dos serviços prestados; e

V - coordenar os serviços prestados pela concessionária Sabesp.

§ 10. Compete à **Divisão de Coleta de Lixo**:

I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo, de acordo com os padrões sanitários adequados ao município e à legislação pertinente; e

II – fiscalizar o contrato e a execução dos serviços prestados de coleta de lixo por empresa terceirizada.

§ 11. Compete à **Divisão de Cemitérios**:

I - gerenciar os cemitérios públicos;

II - administrar o sistema funerário municipal; e

III - garantir a manutenção e zeladoria dos cemitérios.

§ 12. Compete à **Divisão de Manutenção de Iluminação Pública**:

I - promover e executar atividades ligadas à operacionalização do sistema de iluminação pública do município, administrar e controlar, em observância às leis que regem o setor;

II - manutenção do sistema;

III - fiscalização e controle de iluminação pública;

IV - manter em perfeito funcionamento a iluminação das vias públicas, parques, praças, viadutos, monumentos e áreas públicas;

V - executar a manutenção elétrica dos próprios municipais;

VI - prestar suporte a eventos (instalações elétricas);

VII - elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;

VIII - manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos à sua disposição;

IX - prestar suporte técnico e materiais para atender as urgências;

X - controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação; e

XI - supervisionar os contratos de terceirização dos serviços de manutenção, bem como acompanhamento dos pagamentos dos serviços prestados.

§ 13. Compete à **Divisão de Conservação de Vias Públicas**:

I - executar os serviços de manutenção de logradouros, manutenção do sistema viário e do sistema de drenagem;

II - executar serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo etc., visando manter as vias em condições de uso e tráfego; e

III - gerenciar e acompanhar os serviços de iluminação pública, coordenando a manutenção e ampliação do sistema.

Art. 22. Compete à **Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano** e ao seu departamento e divisões:

I - formular, articular, executar e avaliar a política municipal de habitação e de regularização fundiária em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, do Plano Diretor e da legislação vigente, com o objetivo de prover o direito à moradia digna, amparados nos princípios da dignidade da pessoa humana, função social da propriedade e da cidade, meio ambiente ecologicamente equilibrado e a sadia qualidade de vida;

II - promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas prioritariamente pela população de baixa renda;

IV - promover a intervenção em assentamentos precários em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

V - orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas, objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano;

VI - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VII - articular a Política Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Desenvolvimento Urbano com as demais políticas públicas do município;

VIII - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo;

IX - adotar mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X - criar e coordenar a implantação do sistema georreferenciado de dados habitacionais no município;

XI - formular, coordenar, executar e avaliar em articulação com a Secretaria de Obras e Planejamento, planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Mairiporã, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

XII - programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município de Mairiporã;

XIII - planejar o desenvolvimento urbano do município;

XIV - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta;

XV - coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de *déficit* habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades; e

XVI - celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no município.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria**:

I - prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

a) elaboração e atualização da respectiva agenda;

b) coordenação de viagens; e

c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a atuação das unidades da secretaria;

III - acompanhar a execução orçamentária da secretaria; e

IV - fazer a gestão dos servidores da pasta.

§ 2º Compete ao **Departamento de Habitação e Planejamento Urbano** e suas divisões:

I - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da lei de uso e ocupação do solo do município, em colaboração com os demais órgãos da administração municipal;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

II - gerenciar o programa de aquisição e de disponibilização de terras e imóveis para habitações de interesse social;
III - elaborar estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos no Estatuto das Cidades;
IV - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
V - manter interface com órgãos da região metropolitana e demais órgãos municipais, estaduais e federais;
VI - desenvolver projetos de empreendimentos de interesse social;
VII - elaborar laudos técnicos sobre segurança, estabilidade e salubridade das edificações localizadas em núcleos e ocupações;
VIII - promover inscrições de interessados nos programas habitacionais de atendimento à população de baixa renda;
IX - propor normas e critérios a serem aplicados nos projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social; e
X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à **Divisão de Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental:**

I - promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio imobiliário e fundiário do município;
II - manter o sistema de informações georreferenciadas dos dados habitacionais atualizados;
III - manter, em conjunto com as demais secretarias municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio do Sistema de Informações Georreferenciadas; e
IV - promover atualização constante do mapeamento das áreas irregulares do município, seja de interesse social ou interesse específico.

§ 4º Compete à **Divisão de Regularização Fundiária:**

I - identificar e mapear as áreas irregulares que serão objeto de regularização fundiária, urbanística e ambiental;
II - executar programas e projetos para implantar os programas de regularização fundiária do município;
III - executar os trabalhos técnicos de urbanização e regularização de loteamentos irregulares de interesse social;
IV - coordenar e emitir diretrizes dos trabalhos técnicos de urbanização e regularização de loteamentos irregulares de interesse específico;
V - simplificar as normas e procedimentos de aprovação de projetos de habitação popular, de forma a estimular a regularização de imóveis;
VI - orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas, objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano;
VII - proceder à análise técnica fundiária dos processos de regularização fundiária; e
VIII - coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da secretaria.

§ 5º Compete à **Divisão de Licenciamento** coordenar, executar e monitorar o processo de licenciamento da regularização fundiária.

§ 6º Compete à **Divisão de Fiscalização** promover o controle do adensamento habitacional em áreas que estejam em processo de regularização fundiária, cuja atuação se baseará nas normas vigentes, quanto às ações fiscalizatórias aplicáveis.

Art. 23. Compete à **Secretaria Municipal do Meio Ambiente** e aos seus departamentos e divisões:

I - desenvolver, implementar e gerir a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas estadual e federal;
II - zelar pelo patrimônio ambiental municipal e prevenir a invasão de áreas de cuidados ambientais especiais;
III - desenvolver a política de agricultura e abastecimento do município;
IV - fiscalizar o respeito ao meio ambiente em Mairiporã;
V - prevenir o desmatamento em áreas onde, por qualquer motivo, este não possa ocorrer;
VI - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta; e
VII - promover a educação ambiental no município.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria** prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

I - elaboração e atualização da respectiva agenda;
II - coordenação de viagens;
III - organização e acompanhamento da execução dos despachos;
IV - coordenar a atuação das unidades da secretaria; e
V - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 2º Compete ao **Departamento Educacional Ambiental** e suas divisões:

I - promover projetos e parcerias que estimulem a preservação ambiental e o respeito ao meio ambiente no Município de Mairiporã;
II - implementar uma política de parceria ambiental, estimulando a proatividade dos cidadãos e o desenvolvimento da consciência de preservação;
III - elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;
IV - prospectar recursos em linha de financiamentos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais;
V - desenvolver projetos de preservação ambiental, elaborando estudos de impacto ambiental e social na cidade;
VI - elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;
VII - gerenciar a Agenda Ambiental na Administração Pública de Mairiporã;
VIII - promover a coleta seletiva no município dos resíduos sólidos domiciliares;
IX - manter Eco Pontos (ponto de entregas voluntárias) de resíduos sólidos domiciliares recicláveis a serem enviados à cooperativa de reciclagem;
X - gerenciar a causa animal e animais domésticos, promover campanhas de castração, resgate de animais feridos, tratamento e manejo conforme legislação pertinente;
XI - gerenciar a causa animal, animais silvestres, resgate de animais feridos, tratamento e manejo conforme legislação pertinente;
XII - gerenciar a causa animal, animais domésticos, coibir maus-tratos, orientações sobre o trato com os animais e aplicação da legislação pertinente; e

XIII - gerenciar a causa animal, animais silvestres, coibir maus-tratos, orientação sobre o trato dos animais e aplicação da legislação pertinente.

§ 3º Compete ao **Departamento de Fiscalização:**

I - vistorias para autorização de cortes de árvores isoladas;
II - vistorias para autorização de terraplanagem;
III - vistorias conjuntas, GFI - Grupo de Fiscalização Integradas, resolução SIMA nº 37, de 16 de junho de 2020;
IV - vistorias conjuntas, Polícia Militar Ambiental do Estado de São Paulo e GCM Ambiental Mairiporã;
V - emitir multas em consonância com a Lei Municipal nº 3.858, de 17 de outubro de 2019; e
VI - fiscalizar autorizações de nível estadual e seu devido cumprimento, de acordo com seus respectivos alvarás.

§ 4º Compete ao **Departamento de Licenciamento Ambiental:**

I - realizar licenciamento de baixo, médio ou alto impacto, em consonância com a Lei Municipal nº 3.858, de 17 de outubro de 2019;
II - realizar estudos de impacto ambiental para as obras públicas municipais e para as intervenções privadas no meio ambiente;
III - realizar estudos e pareceres técnicos de vegetação;
IV - compensações ambientais, mudas, notas fiscais, pecúnia e espécie; e
V - prestar apoio ao COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Mairiporã de forma administrativa, suporte para as reuniões e na análise dos processos que dependem de parecer técnico do conselho, bem como dos possíveis recursos em última instância administrativa junto ao conselho.

§ 5º Compete ao **Departamento de Agricultura e Abastecimento:**

I - desenvolver a política agrícola municipal;
II - estimular a produção de orgânicos na cidade;
III - capacitar o produtor orgânico;
IV - desenvolver estratégia para o pleno fornecimento de alimentos a toda a cidade;
V - administrar o viveiro municipal, receber, armazenar, manter e distribuir mudas nativas para a recuperação ambiental e arborização urbana; e
VI - desenvolver projetos e produção agropecuárias de acordo com a APA - Cantareira.

Art. 24. Compete à **Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico** e aos seus departamentos e divisões:

I - implementar política de desenvolvimento econômico no município;
II - desenvolver estratégia de desenvolvimento para Mairiporã;
III - integrar às ações municipais os empresários, comerciantes e industriais da cidade;
IV - apoiar e estimular o desenvolvimento de infraestrutura econômica na cidade;
V - desenvolver políticas de empreendedorismo e geração de renda;
VI - participar ativamente em agências de desenvolvimento regional;
VII - formular, desenvolver e executar a promoção do desenvolvimento local; e
VIII - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria** prestar assessoria ao secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:

I - elaboração e atualização da respectiva agenda;
II - coordenação de viagens;
III - organização e acompanhamento da execução dos despachos;
IV - acompanhar as políticas e ações voltadas ao desenvolvimento econômico;
V - coordenar a atuação das unidades da secretaria; e
VI - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 2º Compete à **Coordenadoria de Programas e Projetos**, acompanhar o andamento dos programas e projetos envolvendo os departamentos e divisões da secretaria:

I - coordenar e elaborar plano de ações;
II - coordenar e acompanhar as ações pertinentes ao setor;
III - desenvolver junto à Divisão de Novos Negócios os incisos previstos no § 4º do art. 22; e
IV - assessorar sempre que necessário os Departamentos de Desenvolvimento Econômico e de Indústria, Comércio e Serviço.

§ 3º Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Econômico:**

I - elaborar e implementar a política de desenvolvimento econômico no município;
II - desenvolver ações para integrar e estimular o trabalho dos empresários da cidade;
III - implementar políticas de empreendedorismo e geração de renda;
IV - implementar as ações de novos negócios;
V - acompanhar as ações dos órgãos conveniados à Secretaria de Desenvolvimento; e
VI - administrar e coordenar a base avançada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento no Bairro de Terra Preta.

§ 4º Compete à **Divisão de Regularização, Homologação e Fiscalização:**

I - desburocratizar o processo de licenciamento, inscrição e homologação das empresas que solicitam instalação e regularização no município por intermédio do VIA RÁPIDA;
II - interagir com os demais órgãos que atuam no licenciamento e inscrição das empresas no município, os municipais, estaduais e federais;
III - efetuar os cadastros das empresas viabilizadas pelo VIA RÁPIDA;
IV - proceder a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, empresariais e industriais com relação a regularidade de seus documentos; e
V - buscar a eficiência até atingir a completa informatização do processo de licenciamento, inscrição e fiscalização.

§ 5º Compete à **Divisão de Apoio:**

I - desenvolver e acompanhar as atividades da ETEC;
II - desenvolver e acompanhar as atividades do SENAI;
III - desenvolver e acompanhar as atividades da UNIVESP;
IV - desenvolver e acompanhar os trabalhos da Junta Militar;
V - desenvolver e acompanhar as ações do PROCON;
VI - acompanhar as ações do POUPEMPO;
VII - desenvolver e acompanhar as atividades da Agência Comunitária dos Correios;
VIII - desenvolver e acompanhar as atividades do Posto de Atendimento da Terra Preta; e
IX - desenvolver e acompanhar as atividades pertinentes ao Centro de Formação Profissional.

§ 6º Compete ao **Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:**



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- I - fomentar a vinda de novas empresas através de incentivos e de uma estrutura ideal;
- II - estimular a criação de um ou mais parques industriais no Bairro de Terra Preta;
- III - elaborar política de regularização, homologação e fiscalização das atividades comerciais, empresariais e industriais por intermédio do VIA RÁPIDA e do EMPRESA FÁCIL; e
- IV - estimular o desenvolvimento de empresas de tecnologia e inovação através de parcerias com centros universitários, institutos de pesquisas e entidades de classe.

§ 7º Compete à **Divisão de Novos Negócios**:

- I - desenvolver e acompanhar as atividades agrícolas e de abastecimento;
- II - desenvolver e acompanhar as atividades de Porto Seco;
- III - desenvolver e acompanhar as atividades destinadas a armazenamento e distribuição;
- IV - desenvolver as atividades destinadas a crédito de carbono; e
- V - desenvolver incubadores de empresas.

§ 8º Compete à **Divisão de Emprego e Renda**:

- I - desenvolver ações de capacitação da população, objetivando o desenvolvimento do trabalho e renda;
- II - elaborar estudos sobre as condições de emprego e desemprego na cidade;
- III - implementar iniciativas para a geração de trabalho e renda;
- IV - promover parcerias com setores pertinentes;
- V - desenvolver e ampliar as ações em parceria com o SEBRAE e a Casa do Empreendedor;
- VI - desenvolver e acompanhar as atividades do Banco de Fomento do Estado de São Paulo;
- VII - capacitar os trabalhadores da Frente de Trabalho municipais, estaduais e federais, para recolocação no mercado privado de trabalho; e
- VIII - capacitar o MEI, micro e pequeno empresário para uma melhor eficiência na gestão do seu negócio, reduzindo o número de fechamento de empresas.

Art. 25. Compete à **Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana**, e aos seus departamentos e divisões:

- I - efetuar a gestão da Guarda Civil Municipal e a preservação do patrimônio público municipal;
- II - desenvolver a política de acompanhamento de fiscalização de trânsito e do transporte no município;
- III - estabelecer políticas, diretrizes, programas e planejamento da Segurança Pública, Trânsito e Transporte no Município de Mairiporã sob a orientação do prefeito municipal, em tudo o que diz respeito à melhoria da segurança;
- IV - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, trânsito e transporte, referentes ao setor público e ao setor privado;
- V - estabelecer relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de segurança pública municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização do trânsito e transporte municipal, bem como fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do município;
- VI - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- VII - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o emprego da Guarda Civil Municipal, do serviço de trânsito, transporte e mobilidade urbana de competência do município, nos termos da legislação em vigor;
- VIII - garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;
- IX - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança do município;
- X - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando a ação integrada de segurança no município;
- XI - implantar postos fixos da Guarda Civil de Mairiporã em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança no município;
- XII - promover a integração dos órgãos de segurança pública e implantar o GGI-M - Gabinete Gestão Integrada Municipal;
- XIII - criar o Fundo Municipal de Segurança Pública - FMSP, que terá por finalidade financiar ações e projetos que visem à adequação, à modernização e à aquisição de equipamentos de uso constante para os órgãos públicos municipais envolvidos em atividades de segurança pública no âmbito do município; e
- XIV - estabelecer políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço do transporte público municipal de Mairiporã, com o objetivo de implantar a mobilidade urbana adequada, obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visem à melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas no espaço urbano.

§ 1º Compete ao **Gabinete da Secretaria**:

- I - assessorar diretamente o secretário na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar o secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III - prestar assessoramento ao secretário, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo prefeito;
- IV - apoiar o secretário no acompanhamento das ações das demais secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- V - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do secretário;
- VI - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao secretário, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; e
- VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário municipal.

§ 2º Compete à **Administração do Terminal Rodoviário**:

- I - coordenar as questões administrativas do terminal rodoviário;
- II - planejar, orientar e controlar a instalação de serviços, com os respectivos equipamentos, sempre visando a organização do terminal rodoviário;
- III - gerenciar o patrimônio mobiliário do terminal rodoviário; e
- IV - manter o estoque dos bens de consumo à disposição do terminal rodoviário.

§ 3º Compete ao **Departamento de Trânsito Municipal**:

- I - o exercício das atividades de planejamento, administração, normalização, pesquisa, educação, engenharia, sina-

- II - estabelecer diretrizes da Política Nacional de Trânsito, com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto, à defesa ambiental e à educação para o trânsito, e fiscalizar seu cumprimento;
- III - fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;
- IV - estabelecer a sistemática de fluxos permanentes de informações entre os seus diversos órgãos e entidades, a fim de facilitar o processo decisório e a integração do sistema;
- V - compatibilizar as diferentes necessidades de trânsito, decorrentes do transporte de passageiros e de mercadorias, com a disponibilidade de espaço público para circulação, na seguinte ordem de prioridades: primeiro, pedestres, transporte público e serviços sociais; segundo, transporte de mercadorias conforme regulamentos específicos, e, por último, o trânsito de automóveis particulares, com internalização crescente dos custos gerados pela sua circulação;
- VI - priorizar a preservação da vida, por meio de ações que reduzam o número de mortos e a gravidade dos ferimentos causados por acidentes de trânsito;
- VII - promover a educação e exercer a fiscalização de trânsito de forma a desenvolver em cada cidadão, e em toda a comunidade, princípios, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à convivência civilizada no trânsito;
- VIII - assegurar efetividade na participação da sociedade organizada em movimentos em prol da segurança no trânsito, na execução da Política Nacional de Trânsito;
- IX - coordenar, planejar, dirigir, administrar e gerenciar recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços, com o objetivo de aperfeiçoar funções e metas do transporte público municipal;
- X - atender, organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial; e
- XI - desenvolver a gestão eficiente do terminal rodoviário municipal, com o objetivo de implantar a mobilidade urbana adequada, obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visem a melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas no espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo de maneira efetiva, socialmente inclusiva.

§ 4º Compete à **Divisão de Engenharia de Trânsito**:

- I - organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a política de trânsito no âmbito do município;
 - II - propor convênios com outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;
 - III - conferir os registros de acidentes no trânsito;
 - IV - solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior;
 - V - elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a, a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;
 - VI - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
 - VII - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
 - VIII - solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;
 - IX - promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;
 - X - desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;
 - XI - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;
 - XII - criar a seção de projetos e sinalização que deverá: e
 - a) desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; e
 - b) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.
 - XIII - criar a seção de logística e manutenção, que deverá:
 - a) promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;
 - b) armazenar, distribuir e organizar os vários tipos de materiais relacionados ao Departamento de Trânsito; e
 - c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.
- § 5º Compete à **Divisão de Fiscalização de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana** e suas seções:
- I - criar banco de dados para o controle das rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas;
 - II - estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
 - III - executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do município;
 - IV - elaborar relatório periódico com informações das atividades;
 - V - fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;
 - VI - controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
 - VII - elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;
 - VIII - elaborar a programação operacional dos serviços de transportes e controlar sua execução;
 - IX - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
 - X - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;
 - XI - criar a seção técnica e processamento de multas que deverá:
 - a) planejar e desenvolver as atividades atinentes às rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas;
 - b) acompanhar o processamento de multas no Centro de Controle e Operações - CCO;
 - c) elaborar relatório periódico com informações das atividades; e
 - d) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.



ção superior.

XII – criar a seção de operações de trânsito e monitoramento que deverá; e

a) fiscalizar e orientar o trânsito, bem como as áreas de estacionamento rotativo, intervenções semaforizadas, intervenções no trânsito, orientação de pedestre nas vias, bem como na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros;

b) coordenar os agentes de trânsito responsáveis pela fiscalização do município e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito;

c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.

XIII – criar a seção de operações de transporte e mobilidade urbana, que deverá:

a) fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, o transporte escolar, regular e especial;

b) controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada; e

c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.

§ 6º Compete à **Junta Administrativa de Recurso de Infrações- JARI**:

I - julgar os recursos interpostos contra aplicação de penalidades por infração à legislação de trânsito pelos agentes de trânsito do Município de Mairiporã;

II - requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e testemunhais para instrução e julgamento dos recursos;

III - solicitar ao Departamento de Trânsito e executivos rodoviários, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise mais completa da situação recorrida; e

IV - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente.

§ 7º Compete ao **Departamento da Guarda Civil Municipal**:

I - coordenar, planejar, dirigir, administrar e gerenciar recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços, com o objetivo de otimizar funções e metas da segurança pública municipal;

II - fazer cumprir a Lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, que institui normas gerais para as guardas municipais, disciplinando o § 8º do art. 144 da Constituição federal, que incumbe às guardas municipais, instituições de caráter civil, uniformizadas e armadas, conforme previsto em lei, a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos estados e do Distrito Federal;

III - a guarda do patrimônio do município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos, a guarda de trânsito, a guarda ambiental, a proteção das pessoas, serviços e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;

IV - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal;

V - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Mairiporã, em busca de soluções para conflitos sociais;

VI - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse da segurança no município;

VII - estabelecer políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal; e

VIII - estabelecer convênio com a SENASP para cursos de formação e aprimoramento para a Guarda Civil Municipal com base na Matriz Curricular Nacional, que norteiem a atuação das guardas municipais existentes nas diversas regiões do País, respeitando e considerando as especificidades regionais.

§ 8º Compete à **Divisão de Administração e Treinamento**:

I - supervisionar o processamento da documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal;

II - manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a diretoria de administração na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal;

III - controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do superior imediato;

IV - emitir despachos fundamentados nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua área;

V - manter, rigorosamente em dia, a guarda das armas e munições, bem como de suas respectivas documentações;

VI - elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Civil Municipal, com anuência do Estado Maior da GCMC;

VII - exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal;

VIII - elaborar, em conjunto com os demais órgãos do departamento, programas de ensino e treinamento periódico e constante, visando a atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos-teóricos e operacionais do quadro da Guarda Civil Municipal;

IX - supervisionar e avaliar a execução dos programas e dos cursos ministrados para o quadro da Guarda Civil Municipal por empresas e profissionais contratados para tal fim;

X - programar palestras periódicas, preferencialmente bimestrais, de conscientização e de atualização, a serem proferidas por um palestrante convidado das áreas do Direito (juizes, advogados, promotores, militares, policiais, delegados, psicologia, sociologia, assistência social, Conselho Tutelar, Defesa Civil), dentre outros, que possam acrescentar conhecimentos;

XI - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas na legislação municipal;

XII - criar a seção de recursos humanos que deverá: e

a) processar toda a documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal;

b) manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a diretoria de administração na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal;

c) elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Civil Municipal, com anuência do Estado Maior da GCMC;

d) exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal; e

e) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.

XIII - criar a seção de ensino e treinamento que deverá:

a) elaborar, em conjunto com os demais órgãos do departamento, programas de cursos, estágios e treinamento periódico e constante, visando a atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos-teóricos e operacionais do quadro da Guarda Civil Municipal;

b) exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal; e

c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.

§ 9º Compete à **Divisão de Operação**:

I - manter o subcomandante a par de todos os assuntos da Guarda Civil Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens recebidas;

II - aplicar, quando cabíveis, penas disciplinares, mediante normas estabelecidas pelo comandante da Guarda Civil Municipal;

III - providenciar o fornecimento de material necessário à Guarda Civil Municipal, mediante pedido fundamentado ao subcomandante;

IV - remeter diariamente ao subcomandante, relatório de ocorrências e alterações de serviço;

V - zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;

VI - manter programas de instruções e preleção periódicos;

VII - fazer com que seus subordinados se dirijam ao comandante da Guarda Civil Municipal por meios regulamentares, obedecendo rigidamente os preceitos hierárquicos e disciplinares;

VIII - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;

IX - atuar como encarregados operacionais, sendo responsáveis por comandar as equipes ou plantões que lhe forem designados, assim como em eventos ou operações especiais;

X - atuar como encarregado técnico, patrimonial e de manutenção, sendo responsável pela guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos;

XI - manter a central de atendimento, monitoramento e despacho, setor da Guarda Civil Municipal em operação vinte e quatro horas por dia, sendo responsável pelo (a):

a) comunicação entre a Guarda Civil Municipal (GCM) e outros órgãos policiais e autoridades constituídas;

b) orientação aos GCM's sobre a conduta e procedimentos a serem adotados em cada caso concreto;

c) conexão entre o GCM empenhado na ocorrência e seu superior hierárquico, o comandante da Guarda Civil Municipal ou seu substituto;

d) recebimento, por telefone ou pessoalmente, de denúncias, reclamações, informações e solicitações dos cidadãos e transmissão aos GCM's próximos ao local da ocorrência, para que se faça a averiguação da denúncia, bem como as providências a serem adotadas; e

e) solicitação de apoio para os demais guardas em serviço durante ocorrência que assim o necessite, e abastecimento da(s) viatura(s) (VTR).

XII - outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores;

XIII - criar a seção de atendimento e despacho que deverá: e

a) atuar como encarregado no recebimento, por telefone ou pessoalmente, de denúncias, reclamações, informações e solicitações dos cidadãos e transmissão aos GCM's próximos ao local da ocorrência, para que se faça a averiguação da denúncia, bem como as providências a serem adotadas;

b) conexão entre o GCM empenhado na ocorrência e seu superior hierárquico, o comandante da Guarda Civil Municipal ou seu substituto;

c) solicitação de apoio para os demais guardas em serviço durante ocorrência que assim o necessite, e abastecimento da(s) viatura(s) (VTR);

d) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior; e

e) outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores.

XIV - criar a seção de logística e armaria que deverá:

a) atuar como encarregado, patrimonial e de manutenção, sendo responsável pela guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos; e

b) manter registro em livro próprio ou sistema informatizado a carga da arma de cada guarda que entra em serviço; a descarga da arma de cada guarda que sai de serviço; a conferência do estado de conservação e a munição intacta e deflagrada de cada arma, registrando as novidades, o posto de trabalho de cada guarda em serviço e o deslocamento.

§ 10. Compete à **Divisão de Fiscalização Ambiental**:

I - o patrulhamento ambiental em todas as atividades de cunho educativo e preventivo, visando preservar o meio ambiente do município, bem como as ações de fiscalização, orientação e atuação dos infratores da legislação ambiental, especialmente a coibição de condutas ilegais relacionadas a:

a) poda e extração de árvores da zona rural e urbana;

b) despejo de lixo e entulhos em locais impróprios;

c) retirada de terra de áreas públicas para comercialização;

d) queimadas;

e) ocupação indevida de Áreas de Preservação Permanente (APP's), bem como de praças, bosques, áreas verdes, áreas de lazer e canteiros divisórios de avenidas;

f) vistoria do cumprimento de Termos de Ajustamento de Condutas (TACs) relacionados a reflorestamento;

g) degradação de Áreas de Preservação Permanente (APPs);

h) caça, pesca e extrações de produtos florestais;

i) fiscalização da destinação dos materiais radiográficos utilizados para diagnósticos em consultas médicas, dentárias e hospitalares, bem como a fiscalização de destinação dos lixos hospitalares;

j) efetuar patrulhamento preventivo em todas as regiões do município, passíveis de ocorrerem práticas lesivas ao meio ambiente;

k) exigir da pessoa física ou jurídica, prova de regularidade de acordo com a legislação pertinente, para a prática de atos que, em tese, agridam o meio ambiente; e

l) proceder a lavratura de notificações, embargos, autos de infração e registro de ocorrências ao constatar quaisquer das irregularidades, comunicando-se às autoridades competentes.

II - criar a seção técnica de operações, que deverá efetuar o patrulhamento ambiental em todas as atividades de cunho educativo e preventivo, visando preservar o meio ambiente do município, bem como as ações de fiscalização,



orientação e atuação dos infratores da legislação ambiental, especialmente a coibição de condutas ilegais, conforme prevê a legislação de preservação do meio ambiente; e

III - adotar outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores.
§ 11. Fica a prefeitura municipal autorizada a proceder por decreto os valores estipulados para cada tipo de infração, devendo tais valores arrecadados serem depositados em um fundo de preservação do meio ambiente, que serão utilizados para o financiamento de campanhas educativas relacionadas com a preservação do meio ambiente.

§ 12. Compete à **Corregedoria da Guarda Municipal**:

I - exercer o controle interno da Guarda Municipal, atuando de forma independente na correição; e

II - proceder a inspeções administrativas, processos internos e investigações, verificando a veracidade dos fatos, podendo aplicar sanções e punições previstas no código de conduta, regimento interno e estatuto da Guarda Municipal.
§ 13. Compete ao Departamento de Frota e suas divisões:

I - gerenciar a frota de veículos leves da prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

II - promover ou fiscalizar a manutenção e distribuição de veículos leves municipais;

III - promover ou fiscalizar a manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas municipais;

IV - promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos leves, em face da demanda dos usuários;

V - manter o controle sobre a documentação dos veículos;

VI - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;

VII - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;

VIII - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal; e

IX - executar outras tarefas afins.

§ 14. Compete à **Divisão de Manutenção da Frota**:

I - gerenciar a frota municipal;

II - solicitar a aquisição de novos veículos quando se fizer necessário;

III - executar a manutenção da frota, quando couber;

IV - coordenar a agenda de saída da frota da garagem e atendimento aos serviços à população;

V - manter treinados e atualizados os respectivos motoristas; e

VI - elaborar os inventários dos veículos.

§ 15. Compete à **Divisão de Controle de Abastecimento de Combustível**:

I - regulamentar, se necessário, a utilização e controle de combustíveis da frota de veículos oficiais do município;

II - elaborar planilha para o condutor do veículo preencher, obrigatoriamente, que contera o horário da saída, abastecimento, quilometragem, destino e horário de chegada, sendo que no caso de ausência de preenchimento, o Departamento de Manutenção de Frotas poderá instaurar o respectivo processo de sindicância para apuração dos fatos;

III - atestar, o condutor, o abastecimento do veículo mediante o encaminhamento do ticket de abastecimento de cupom fiscal, devidamente assinado, e de sua responsabilidade, devendo permanecer arquivado junto ao setor em que estiver lotado o veículo para conferência, de acordo com os lançamentos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão, abaixo especificados, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 27. O Administrador Regional, nível salarial CC-03, tem como escolaridade mínima o ensino médio e possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção e zeladoria em área de jurisdição da regional;

II - exercer direção, gestão e administração da sede regional; e

III - coordenar grupos de trabalho, implementando políticas públicas em conformidade às peculiaridades regionais e aos interesses manifestos pela população.

Art. 28. O Assessor I, nível salarial CC-01, tem como escolaridade mínima o ensino médio ou experiência comprovada em serviço público e possui as seguintes atribuições:

I - assessorar nas atividades relacionadas à política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;

II - participar de estudos e propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência relacionada à sua área de formação e/ou experiência profissional; e

III - atuar, em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta.

Art. 29. O Assessor II, nível salarial CC-02, tem como escolaridade mínima o ensino médio ou experiência comprovada em serviço público e possui as seguintes atribuições:

I - sistematizar informações, levantamentos de dados e subsídios, com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente;

II - assessorar nas atividades relacionadas à política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;

III - participar de estudos e propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência relacionada à sua área de formação e/ou experiência profissional; e

IV - atuar, em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta.

Art. 30. O Assessor III, nível salarial CC-03, tem como escolaridade mínima o ensino médio ou experiência comprovada em serviço público e possui as seguintes atribuições:

I - formular, planejar e assessorar atividades relacionadas à gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta, com a finalidade de articular a negociação com os atores sociais, econômicos e políticos, além dos atores internos administradores, os meios necessários para viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos de governo;

II - sistematizar informações, levantamentos de dados e subsídios, com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente;

III - assessorar nas atividades relacionadas à política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;

IV - participar de estudos e propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência relacionada à sua área de formação e/ou experiência profissional; e

V - atuar, em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta.

Art. 31. O Chefe de Gabinete, nível salarial CC-04, tem como escolaridade mínima o ensino superior ou experiência comprovada em serviço público e possui as seguintes atribuições:

I - chefiar as atividades relacionadas às secretarias municipais e ao gabinete do prefeito e acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência;

II - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao prefeito municipal, aos secretários municipais e ao Procurador-Geral do Município;

III - auxiliar em reuniões, audiências públicas e outros eventos internos e externos; e

IV - prestar atendimento aos cidadãos que se dirigirem ao gabinete.

Art. 32. O Coordenador I, nível salarial CC-03, tem como escolaridade mínima o ensino médio ou experiência comprovada em serviço público e possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar os projetos e chefiar equipes atribuídas à sua unidade, para atribuições de porte singular, ou assessorar seu superior imediato em assuntos estratégicos de natureza política e especializada de mediana complexidade, de acordo com as atribuições de sua unidade;

II - assistir o responsável pela área nas suas relações com órgãos e autoridade municipais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos ao governo municipal;

III - buscar resoluções nos diversos setores da municipalidade, bem como em outras tarefas, objetivando a agilidade e eficiência da máquina administrativa;

IV - apresentar relatórios periódicos sobre o funcionamento de sua assessoria; e

V - executar outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.

Art. 33. O Coordenador II, nível salarial CC-04, tem como escolaridade mínima o ensino superior ou experiência comprovada em serviço público e possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar os projetos e chefiar equipes atribuídas à sua unidade, para atribuições de porte intermediário, ou assessorar seu superior imediato em assuntos estratégicos de natureza política e especializada de intermédia complexidade, de acordo com as atribuições de sua unidade;

II - assistir o responsável pela área nas suas relações com órgãos e autoridade municipais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos ao governo municipal;

III - buscar resoluções nos diversos setores da municipalidade, bem como em outras tarefas, objetivando a agilidade e eficiência da máquina administrativa;

IV - apresentar relatórios periódicos sobre o funcionamento de sua assessoria; e

V - executar outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.

Art. 34. O Coordenador III, nível salarial CC-05, tem como escolaridade mínima o ensino superior ou experiência comprovada em serviço público e possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar os projetos e chefiar equipes atribuídas à sua unidade, para atribuições de porte superior, ou assessorar seu superior imediato em assuntos estratégicos de natureza política e especializada de maior complexidade, de acordo com as atribuições de sua unidade;

II - assistir o responsável pela área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos ao governo municipal;

III - buscar resoluções nos diversos setores da municipalidade, bem como em outras tarefas, objetivando a agilidade e eficiência da máquina administrativa;

IV - apresentar relatórios periódicos sobre o funcionamento de sua assessoria; e

V - executar outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.

Art. 35. O Coordenador da Defesa Civil, nível salarial CC-05, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

I - gerir o orçamento do órgão da Defesa Civil;

II - diligenciar no sentido de serem firmados convênios entre o município e os governos Federal e estadual;

III - elaborar plano de contingência, bem como instituir núcleos de Defesa Civil, com os procedimentos estabelecidos pelo órgão coordenador do Sistema Nacional de Defesa Civil- SINDEC;

IV - elaborar projetos para realização de plano de implementação de obras e serviços para a redução de riscos, bem como para criar mecanismos de controle e fiscalização para evitar edificação em áreas propícias a ocorrências de escorregamentos de grande impacto ou processos geológicos correlatos;

V - realizar vistorias com os agentes de campo nas situações de riscos;

VI - atuar nos casos de desastres e calamidades;

VII - manter contato com a sociedade civil nos bairros onde for necessária a atuação da Defesa Civil;

VIII - fomentar a formação de núcleos e manter contato com os mesmos;

IX - elaborar e executar treinamentos para toda a equipe;

X - divulgar o departamento da Defesa Civil e sua missão nas escolas e locais públicos, sempre com orientação do SINDEC;

XI - fazer a gestão de sua equipe, apresentando os resultados junto ao Executivo;

XII - informar à Defesa Civil do Estado de São Paulo as principais ocorrências do município;

XIII - atuar, em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento, no sentido de evitar construções em áreas de risco; e

XIV - diligenciar no sentido de elaborar carta geotécnica de aptidão à urbanização, estabelecendo diretrizes urbanísticas voltadas para a segurança dos novos parcelamentos do solo urbano.

Art. 36. O Coordenador de Licitações, Compras e Contratos, nível salarial CC-06, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Mairiporã

I - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do governo municipal, pertinentes às compras e licitações; e
II - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 37. O Ouvidor Geral do Município, nível salarial CC-04, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

- I - dirigir a Ouvidoria Geral do Município, responsabilizando-se pela sua gestão e resultados;
- II - ouvir e averiguar de forma independente e crítica as reclamações, queixas, denúncias, ideias e sugestões dos públicos externo e interno;
- III - encaminhar os assuntos aos setores competentes da Administração, coletando as explicações que couber;
- IV - assessorar as secretarias e órgãos municipais envolvidos para aprimoramento de posturas e ambiente organizacional; e
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 38. O Secretário Adjunto, nível salarial CC-07, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o secretário municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- II - exercer as tarefas delegadas pelo secretário, com exceção das privativas;
- III - despachar com o secretário;
- IV - substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; e
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 39. O Subcoordenador da Defesa Civil, nível salarial CC-02, tem como escolaridade mínima o nível médio e possui as seguintes atribuições:

- I - substituir o coordenador na ausência daquele;
- II - executar atividades administrativas solicitadas pelo coordenador;
- III - realizar vistorias com os agentes de campo nas situações de risco;
- IV - atuar nos casos de desastres e calamidades;
- V - manter contato com a sociedade civil nos bairros onde for necessária a atuação da Defesa Civil;
- VI - divulgar o departamento da Defesa Civil □ sua missão nas escolas □ locais públicos, sempre com orientação do coordenador; e
- VII - atuar no acompanhamento e nas atividades dos agentes de campo e reportá-las ao coordenador.

Art. 40. O Subprefeito, nível salarial CC-05, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

- I - exercer direção, gestão, deliberação e controle dos assuntos municipais, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo municipal;
- II - atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações distritais e dos interesses manifestos pela população;
- III - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- IV - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; e
- V - executar outras tarefas afins.

Art. 41. O Corregedor da Guarda Municipal de Mairiporã, nível salarial CC-09, tem como escolaridade mínima o ensino superior em Direito e possui as atribuições constantes no art. 60 da Lei Complementar nº 411, de 13 de abril de 2018.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42. Os organogramas com a estrutura de cada órgão da prefeitura são os constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XX.

Art. 43. Ficam alteradas as estruturas dos órgãos constantes das Leis nºs 4.037, de 28 de junho de 2021, 4.072, de 29 de novembro de 2021 e 4.081, de 17 de dezembro de 2021.

Art. 44. Face às despesas decorrentes, ficam autorizados a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 45. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Complementares nºs 431, de 3 de fevereiro de 2021 e 436, de 28 de julho de 2021.

Palácio Tibiriçá, em 24 de março de 2022

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Assessoria Jurídica Parlamentar

**ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO ADJUNTO	4	CC-07
SUBPREFEITO	1	CC-05

ADMINISTRADOR REGIONAL	2	CC-03
OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	CC-04
CHEFE DE GABINETE	12	CC-04
ASSESSOR I	44	CC-01
ASSESSOR II	25	CC-02
ASSESSOR III	11	CC-03
COORDENADOR I	25	CC-03
COORDENADOR II	11	CC-04
COORDENADOR III	6	CC-05
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	CC-05
COORDENADOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS	1	CC-06
SUBCOORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	CC-02
MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR	5	CC-08
CORREGEDOR DA CGMM	1	CC-09

**ANEXO II
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS**

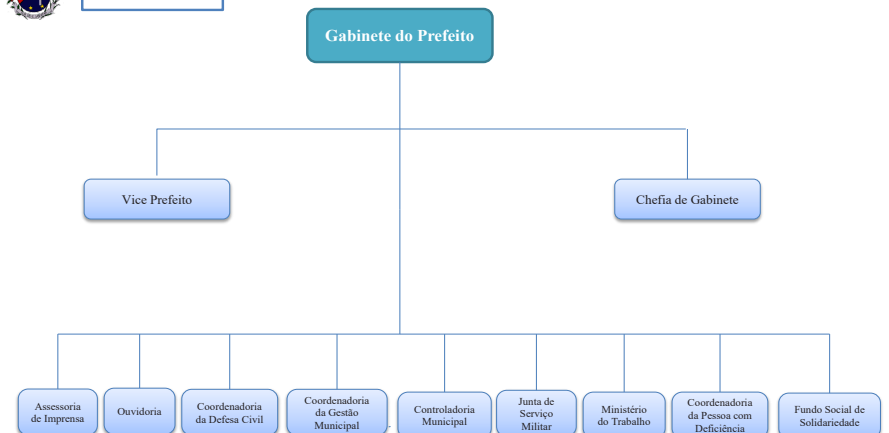
CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	14	SUBSÍDIO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	SUBSÍDIO

**ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO**

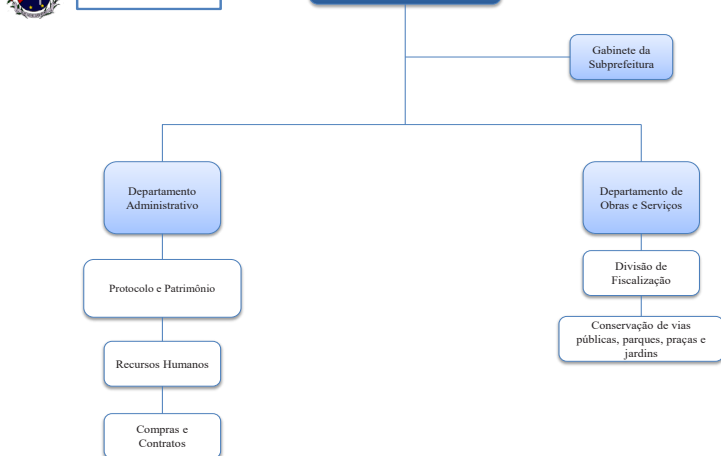
Nível	Valor R\$
CC-01	R\$ 1.870,02
CC-02	R\$ 2.908,92
CC-03	R\$ 3.843,93
CC-04	R\$ 4.934,78
CC-05	R\$ 7.220,36
CC-06	R\$ 7.947,59
CC-07	R\$ 10.908,45
CC-08	R\$ 2.077,80
CC-09	R\$ 6.648,96



ANEXO IV

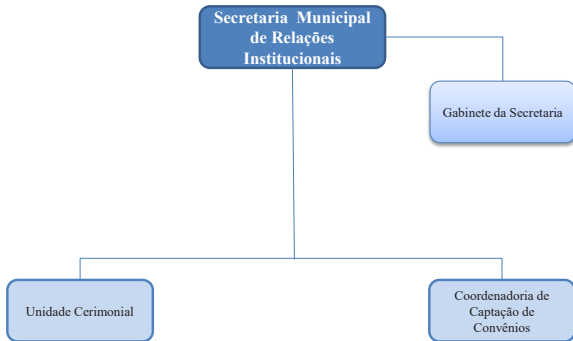


ANEXO V

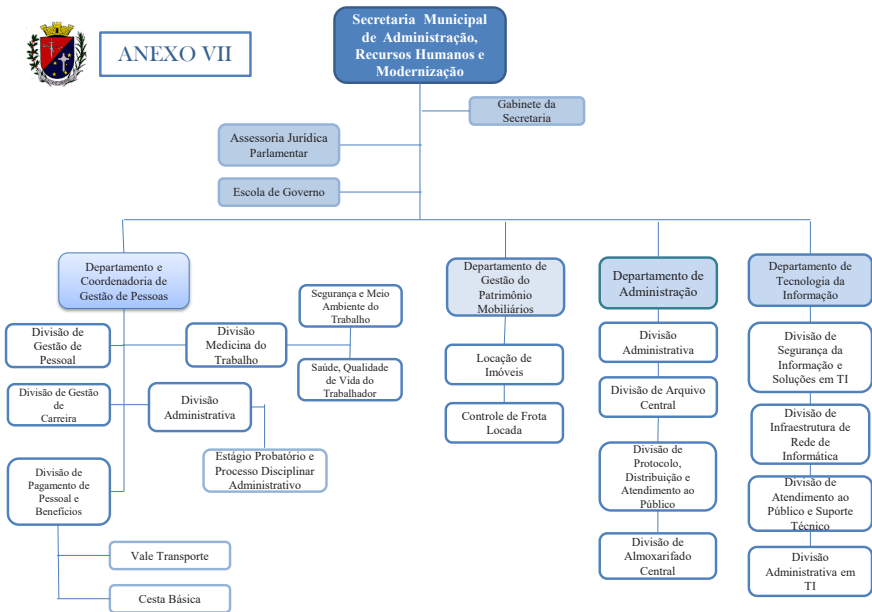




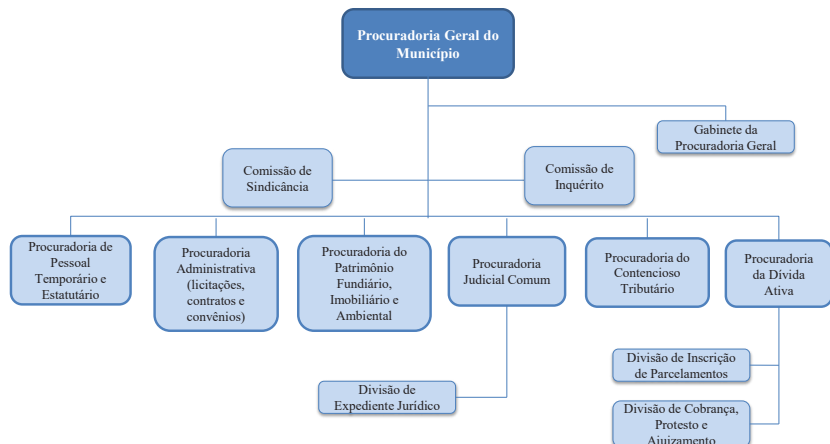
ANEXO VI



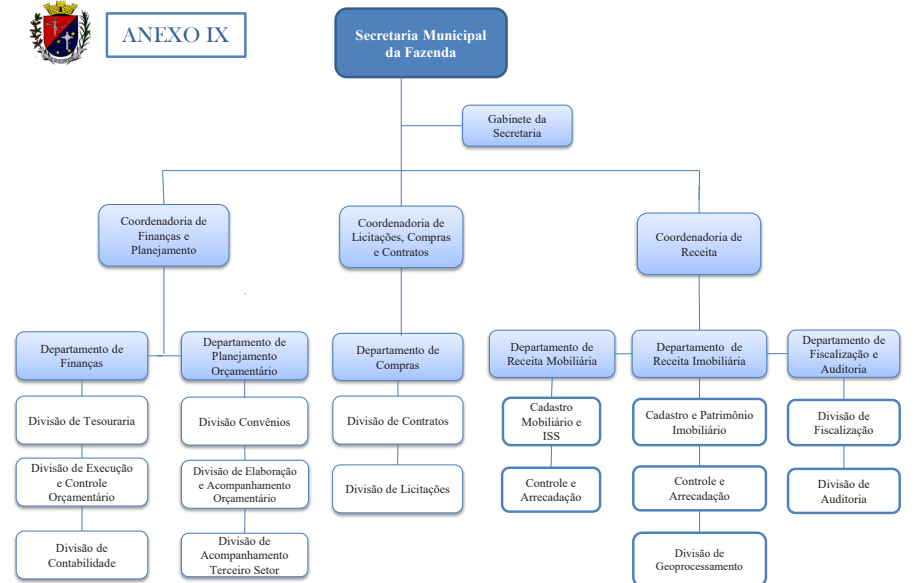
ANEXO VII



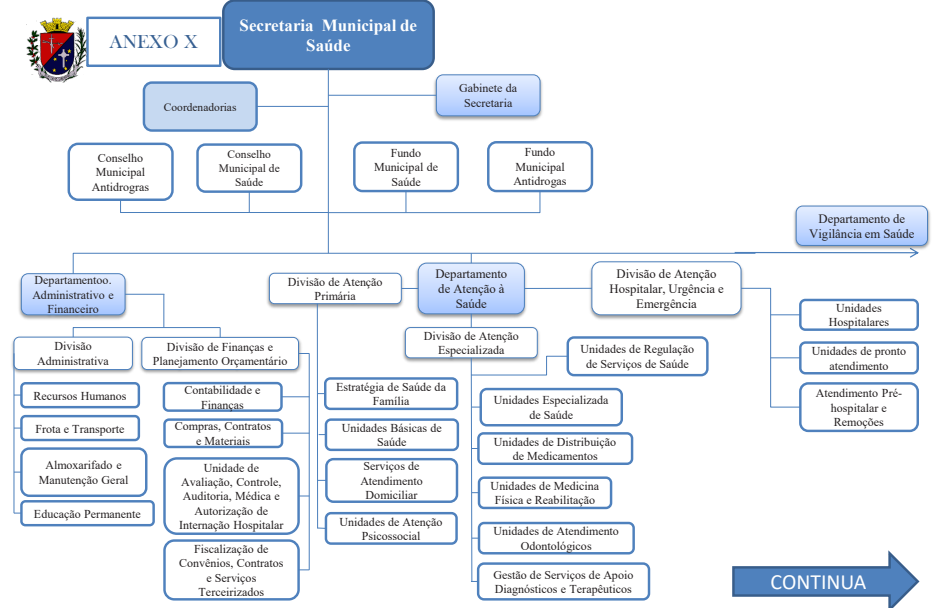
ANEXO VIII



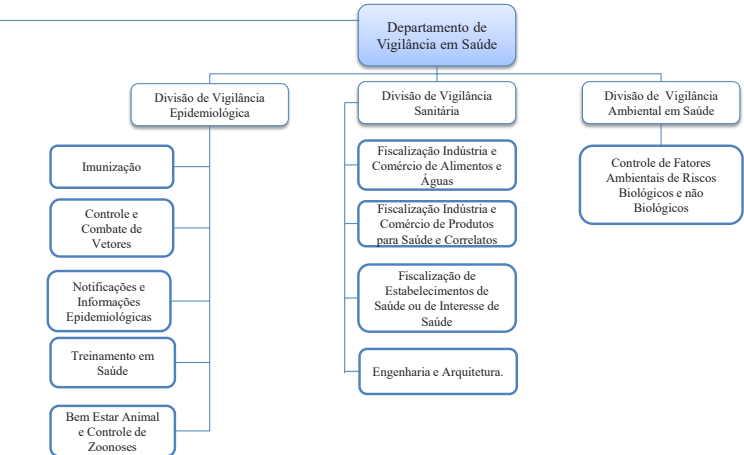
ANEXO IX



ANEXO X



CONTINUA →



Acompanhe nossas redes sociais



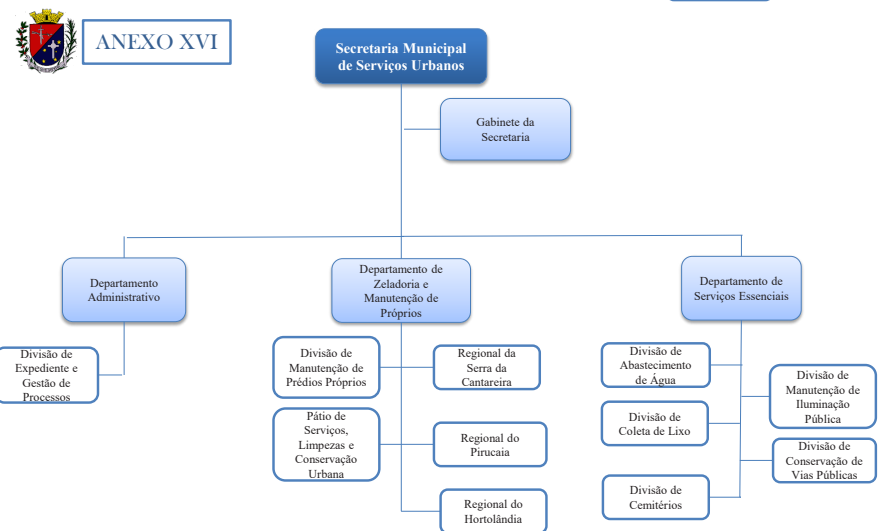
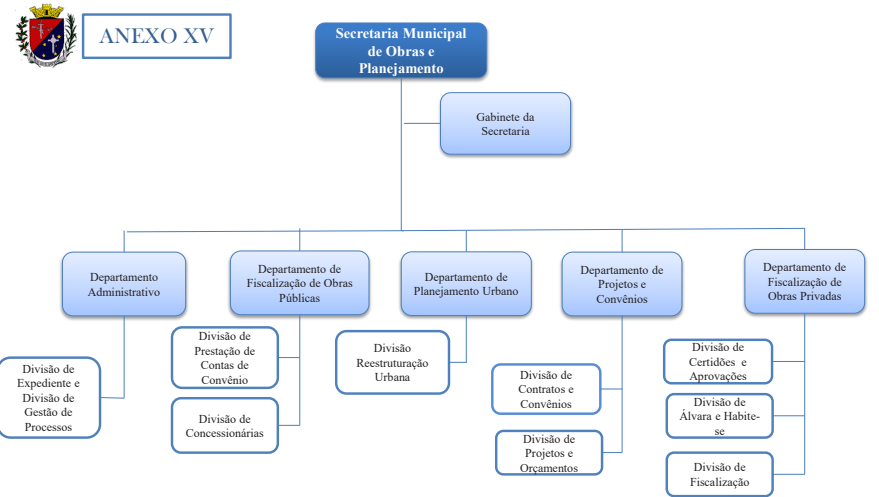
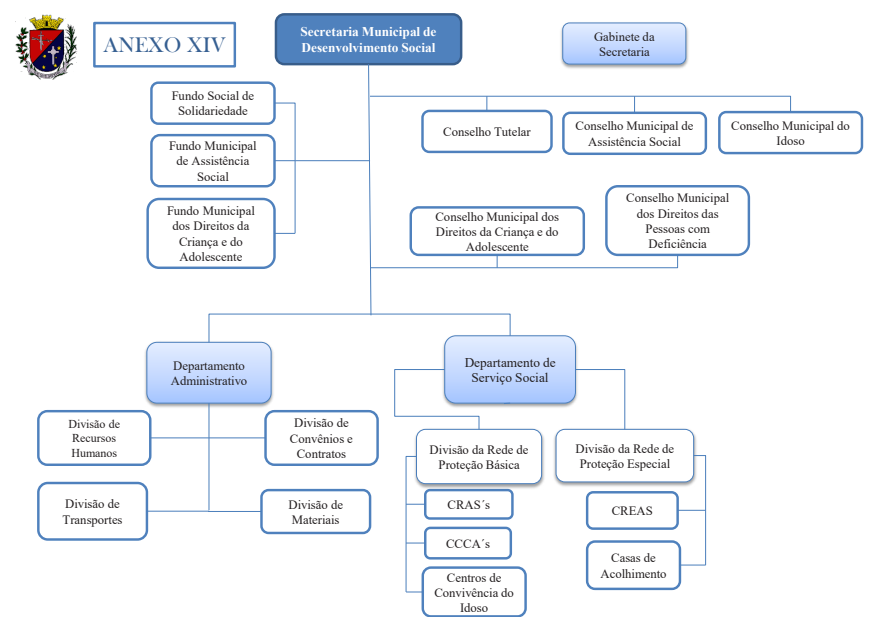
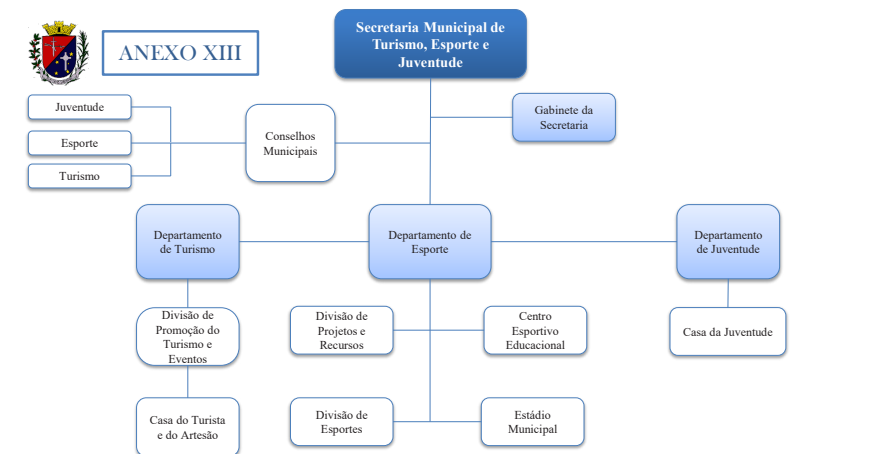
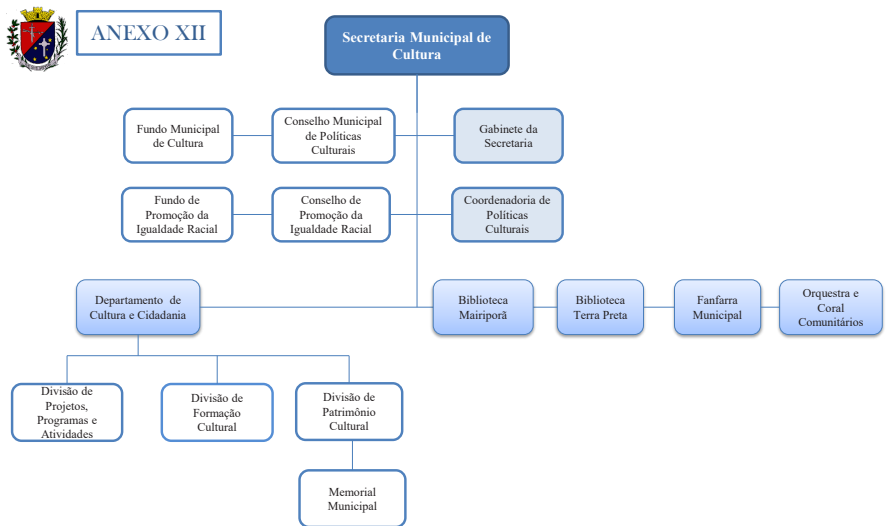
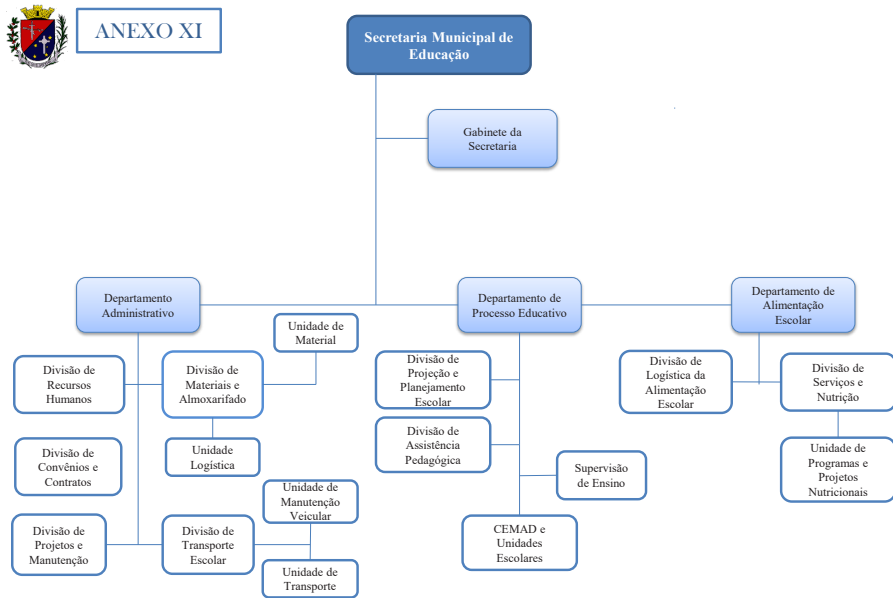
@prefeiturademairipora

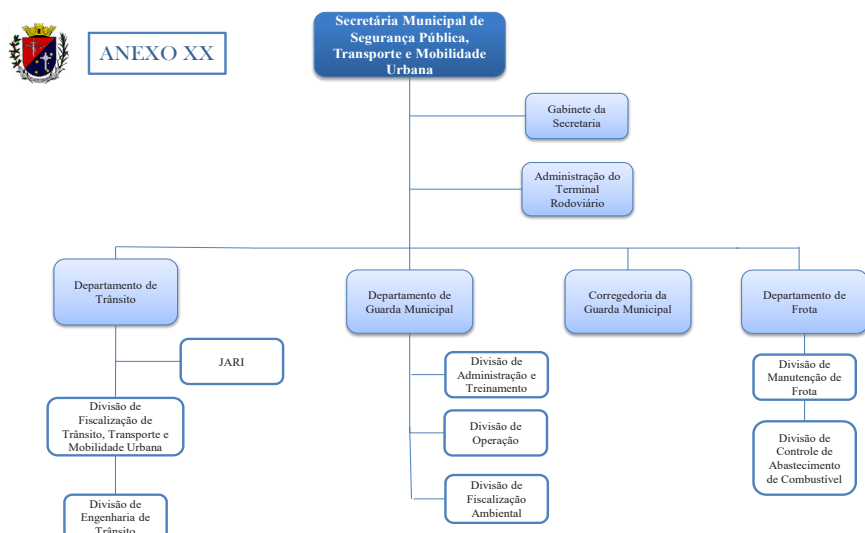
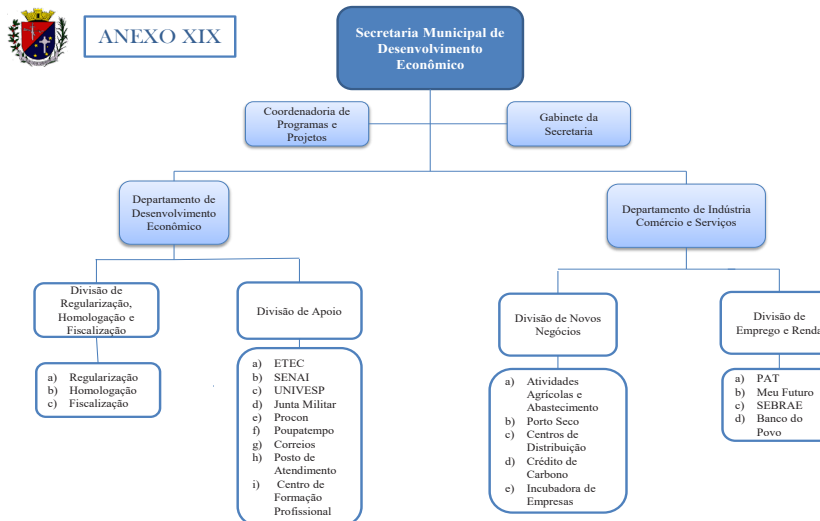
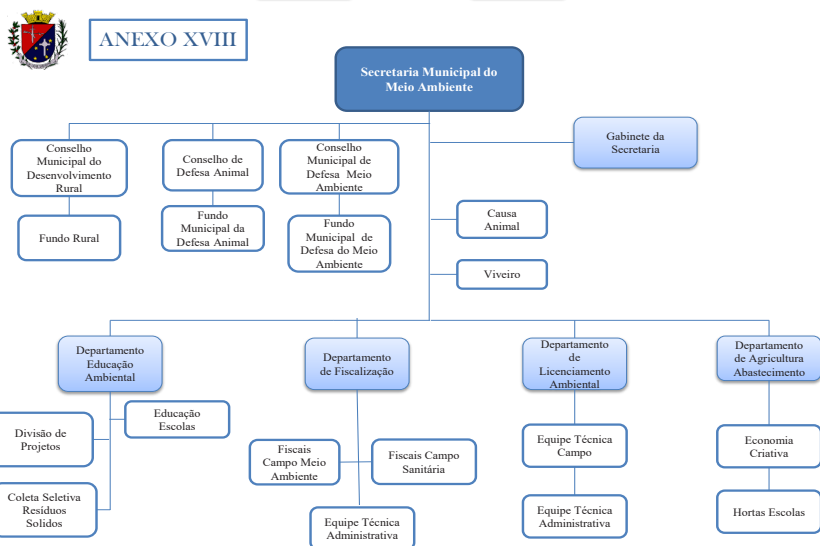
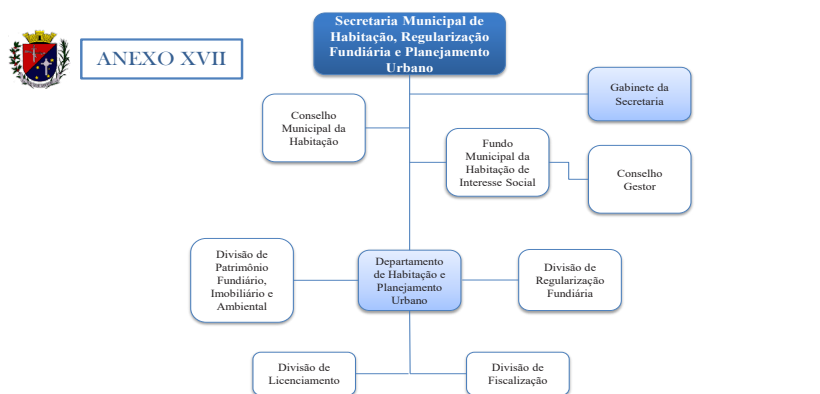


prefeiturademairipora



Prefeitura Municipal de Mairiporã





LEI Nº 4.104, DE 25 DE MARÇO DE 2022

Autoriza o Poder Executivo a conceder isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) sobre imóvel alugado ou integrante do patrimônio de portadores de Neoplasia Maligna (Câncer) ou seus dependentes, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Poder Executivo fica autorizado a conceder isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ao contribuinte, quando o mesmo, ou membro de sua família seja comprovadamente portador de Neoplasia Maligna (Câncer), com renda familiar de até três salários mínimos vigentes no País.

§ 1º A isenção de que trata o caput do art. 1º será concedida somente para um único imóvel do qual o portador da doença seja proprietário/dependente, locatário ou responsável pelo recolhimento dos tributos municipais e que seja utilizado exclusivamente como sua residência e de sua família, independentemente do tamanho do referido imóvel.

§ 2º Para efeitos do disposto do caput do art. 1º, a família é composta pelo requerente, o cônjuge ou companheiro, os pais e, na ausência de um deles, a madrasta ou o padrasto, os irmãos solteiros, os filhos e enteados solteiros e os menores tutelados, desde que vivam sob o mesmo teto.

Art. 2º Para ter direito à isenção de que trata o art. 1º, dependerá de requerimento anual e o requerente deve apresentar cópias dos seguintes documentos:

- I - documento hábil comprobatório de que, sendo portador da doença, é o proprietário ou o locatário do imóvel no qual reside juntamente com sua família;
- II - não possua outros bens imóveis, comprovando através de certidão junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- III - quando o imóvel for alugado, contrato de locação no qual conste o requerente como principal locatário;
- IV - documento de identificação do requerente (Cédula de Registro de Identidade (RG) e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e, quando o dependente do proprietário for o portador da doença, juntar documento hábil a fim de se comprovar o vínculo de dependência (cópia da certidão de nascimento/casamento);
- V - cadastro de Pessoa Física (CPF);
- VI - atestado fornecido pelo médico que acompanha o tratamento, contendo: e
 - a) diagnóstico expressivo da doença (anatomopatológico);
 - b) estágio clínico atual;
 - c) Classificação Internacional da Doença (CID); e
 - d) carimbo que identifique o nome e número de registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- VII - declaração de Imposto de Renda de todos os integrantes da família.

Art. 3º Os benefícios de que trata a presente lei, quando concedidos, serão válidos no exercício vigente; após deverá ser novamente requerido, nas mesmas condições já especificadas, para um novo período de um ano e cessará quando deixar de ser requerido.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder isenção de IPTU do imóvel de que trata o caput do art. 1º a partir da data do requerimento, devendo ser calculada a proporcionalidade, se for o caso.

Art. 5º Em caso de indeferimento, o recurso para reconsideração deverá ser protocolado na prefeitura em prazo de até quinze dias do recebimento da comunicação.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Caberá o Poder Executivo fazer eventuais regulamentações que ainda entender necessário.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricá, em 25 de março de 2022

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Assessoria Jurídica Parlamentar



JUNTOS

VAMOS SUPERAR ESSA PANDEMIA

A 4ª dose da vacina contra COVID-19 para idosos com 80 anos ou + já começou.

Se você faz parte desse grupo, vá à Unidade de Saúde mais próxima para a aplicação da vacina.

< a href = 'https://br.freepik.com/fotos-vetores-gratis/medico' > Médico foto criado por freepik - br.freepik.com < / a >

Acesse o site

www.mairipora.sp.gov.br

clique na guia de Acesso Rápido **COVID-19 Informações e Vacinação** para smais informações sobre a vacinação.



PREFEITURA DE
MAIRIPORÃ

ImprensaOficial EDIÇÃO 1122 pdf

Código do documento e85de46a-615d-453e-a47a-b94c9f748d44



Assinaturas



Ana Cristina Piason
contato-web@mairipora.sp.gov.br
Assinou

Ana Cristina Piason

Eventos do documento

25 Mar 2022, 17:03:17

Documento e85de46a-615d-453e-a47a-b94c9f748d44 **criado** por ANA CRISTINA PIASON (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE_ATOM: 2022-03-25T17:03:17-03:00

25 Mar 2022, 17:03:38

Assinaturas **iniciadas** por ANA CRISTINA PIASON (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE_ATOM: 2022-03-25T17:03:38-03:00

25 Mar 2022, 17:03:48

ANA CRISTINA PIASON **Assinou** (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2) - Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br - IP: 200.159.121.42 (200-159-121-42.customer.tdatabrasil.net.br porta: 11756) - Documento de identificação informado: 083.998.258-59 - DATE_ATOM: 2022-03-25T17:03:48-03:00

Hash do documento original

(SHA256):16801124990052c8d45f7f42b76fc0577542f8ed39c3ab6d5befaac07b9520f1

(SHA512):2fd05104638fea5926709c4c4d3aaeadf390a18f3c0194d5325a094a4089b2c6e403b69ae0463a999e8402a407cfb311f4c9985046e15893a6b71114118bf8f1

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign