



DESENVOLVIMENTO SOCIAL REÚNE EQUIPE PARA APRESENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO

Na manhã de terça-feira (02), a Secretaria de Desenvolvimento Social se reuniu com gestores e técnicos de suas unidades, para reunião de acolhimento e apresentação da nova gestão e do Planejamento Municipal da Assistência Social.

Usando sempre como base o aprimoramento nas SUAS, a reunião teve foco na compreensão do que se espera do setor de serviço social, com apresentação de cases de sucesso e estratégias e ações para a evolução do serviço social dentro do município, tudo isso embasado nos direitos humanos previsto na resolução nº 109 do Conselho Nacional da Assistência Social (CNAS), mantendo a engrenagem, que são os equipamentos da Assistência Social sempre conectada e funcionando perfeitamente.

Atualmente Mairiporã tem 11.191 famílias no Cadastro Único (CadÚnico) e 27.126 pessoas cadastradas individualmente, dentre elas apenas 3.226 famílias constavam no cadastro do Bolsa Família do município, o que confirma que muitas famílias ainda estão fora do Sistema de Distribuição de Renda e provavelmente fora do sistema de Desenvolvimento Social, considerando que o município teve quase 20 mil beneficiários do Auxílio Emergencial e que a Pandemia alterou a realidade de muitos lares. Foi implantado estratégia e metas para um novo levantamento e cadastramento de famílias que ne-



cessitam dos serviços que são garantidos por lei para cada cidadão.

Na ocasião, também foi ressaltado a importância de se fazer os serviços oferecidos pela Pasta serem mais conhecidos e utilizados pela população, levando em consideração a estrutura ampla de programas e benefícios vinculados às ferramentas do Serviço de Assistência Social, como por exemplo, o CRAS, que fornece, além de cestas

básicas e auxílio funerário, o apoio a retirada de documentos, cadastramento no CadÚnico (que insere o cidadão nos Programas Sociais do Governo), oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Outra ferramenta pouco utilizada em nosso município é o CREAS, que trabalha em conjunto com o CRAS e ainda ofe-

rece, além do PAIF e do SCFV, oferta ações de orientação, proteção e acompanhamento às famílias com um ou mais membros em situação de risco pessoal e social, ameaça ou violação de direitos.

A reunião contou com a participação da Presidente do Fundo Social de Solidariedade, e do Coordenador de Gestão que declararam total apoio ao trabalho do Desenvolvimento Social.

PREFEITURA FORMALIZA COMPRA DO ESPAÇO DA FUTURA CRECHE DO CENTRO

A Prefeitura de Mairiporã nesta semana formalizou a compra do espaço que vai abrigar a nova creche do centro da cidade. O ato contou com a participação do Tabelião do

Cartório de Registro de Imóveis, para que o prédio seja transferido para a Prefeitura.

O imóvel, localizado na esquina da Rua Dom José Maurício da Rocha com a

Rua Luzia Campos, foi durante muitos anos sede da antiga Indústria de Artefatos de Alumínio, de propriedade do Sr. Benigno de Castro Perez e local de primeiro emprego de muitos jovens

de nossa cidade.

Quanto ao projeto da nova creche, ele já foi apresentado à Secretaria de Estado da Educação, tendo sido bem avaliado.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ATENÇÃO PARA A VOLTA AS AULAS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS

As Escolas Municipais voltam às aulas na próxima segunda-feira (8), mas de forma remota. Para tanto, os alunos da rede municipal deverão acessar a seguinte plataforma para ter acesso as aulas <https://avaliativaead.com.br/mairipora/login/index.php>. O aluno deve entrar com seu login e senha, que é o primeiro e último nome, mais a data de nascimento com seis dígitos (exemplo: João Santos Silva 12/12/10 seu login e senha será joasilva121210), e as atividades poderão ser acessadas ao decorrer da semana em qualquer horário.

Vale ressaltar que a participação e presença dos alunos na sala virtual é essencial e muito importante para o próximo passo que é a retomada das aulas presenciais.

Durante todo o mês de fevereiro o Comitê de Volta às Aulas, criado por representantes de vários segmentos, estará desenvolvendo um planejamento de diretrizes e protocolo sanitário, para que a retomada presencial dos alunos seja feita com segurança, garantindo a instalação e entrega de EPIs para a contenção da COVID-19, sempre acompanhando o quadro da pandemia em nosso município, para validar se no mês de

março será viável a abertura das escolas para os alunos, onde a merenda passará a ser entregue exclusivamente nas escolas.

A preparação para a retomada das aulas teve início nesta semana, com a acolhida e preparação dos professores para se adaptar a metodologia de ensino híbrido (presencial e remoto), ação que faz parte de um Protocolo Pedagógico criado para dar suporte aos professores para o "Novo Normal" que estamos vivendo. Na quarta-feira (03) os professores também participaram de uma live com o tema "Aprender a Viver". De acordo com a secretaria de Educação e Cultura "essa é uma forma de cuidar do emocional dos professores para cuidar do psicológico dos alunos, nesse momento onde estamos reaprendendo a conviver".

Ainda dentro do cronograma de volta às aulas, a Secretaria de Obras vem realizando manutenção nos prédios escolares garantindo as melhorias necessárias para a volta dos alunos e a Secretaria de Segurança Pública, Transportes e Mobilidade Urbana a revitalização das vias, que são acesso às escolas, reforçando a sinalização de avisos, lombadas, faixas de pedestres e



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 interina: 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



CONHECE TODAS AS ETAPAS PARA COMPRA DE UM IMÓVEL?

1 CONSULTE SE O IMÓVEL É REGISTRADO, PELA SECRETARIA DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PLANEJAMENTO URBANO, CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, POR MEIO DO NOME DO VENDEDOR OU ENDEREÇO DO IMÓVEL., OU ACESSSE SISHABMAIRIPORA.COM.BR

2 FAÇA UM CONTRATO COM O VENDEDOR E O TORNE PÚBLICO PELO TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS. ESTE DOCUMENTO TAMBÉM É CHAMADO DE ESCRITURA DE COMPRA E VENDA.

3 REALIZE A TRANSFERÊNCIA NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS. SÓ O REGISTRO NA MATRÍCULA EFETIVAMENTE TRANSFERE A PROPRIEDADE DO IMÓVEL.



PREFEITURA DE
MAIRIPORÃ



Prefeitura Municipal de Mairiporã

LISTA DE INSCRITOS PARA AS CRECHES

COMO CONSULTAR A LISTA:

1. IDENTIFICAR NA TABELA A TURMA NA QUAL SEU(UA) FILHO(A) SEENCAIXA;
2. LOCALIZAR A LISTA DA TURMA PELA REGIÃO ONDEMORA;
3. TENDO OBSERVADO OS ITENS ANTERIORES, LOCALIZAR O NOME DACRIANÇA.

TABELA DE IDADE PARA ATENDIMENTO EM CRECHE/2021

BERÇÁRIO I -	CRIANÇAS NASCIDAS A PARTIR DE ABRIL DE 2020
BERÇÁRIO II -	CRIANÇAS NASCIDAS DE ABRIL DE 2019 A MARÇO DE 2020
MATERNAL I -	CRIANÇAS NASCIDAS DE ABRIL DE 2018 A MARÇO DE 2019
MATERNAL II -	CRIANÇAS NASCIDAS DE ABRIL DE 2017 A MARÇO DE 2018

ATUALIZADA EM 04 DE FEVEREIRO DE 2021

CADASTRO DE INSCRITOS PARA CRECHE NA REGIÃO CENTRAL DE MAIRIPORÃ

CLASSIFICAÇÃO	NOME	DATA DE NASC.	TURMA	DATA DE INSCRIÇÃO
1	EMILLY VICTORIA SOARES DE MACEDO	24/10/19	BII	26/11/20
2	PEDRO JOSE SILVA OLIVEIRA	28/12/19	BII	27/11/20
3	LUCAS NEVES BERTOTI	01/07/19	BII	30/11/20
4	PIETRA ALVES DO NASCIMENTO	10/07/19	BII	01/12/20
5	LEVY BARBOSA DA SILVA	20/08/19	BII	01/12/20
6	LORENZO TRINDADE LOBATO	24/01/20	BII	01/12/20
7	LARA DIAS DE ALMEIDA	30/08/19	BII	02/12/20
8	SOPHIA GONÇALVES COSTA CARRARA NERO	29/08/19	BII	03/12/20
9	HEITOR BRAYAN MEDEIROS OTTE	11/10/19	BII	07/12/20
10	LUIZA COPPI COELHO	27/02/20	BII	08/12/20
11	ETHAN GABRIEL POMOCENE	28/01/20	BII	09/12/20
12	VALENTINA APARECIDA FERREIRA DA SILVA	04/09/19	BII	16/12/20
13	GABRIEL MARTINS ALVES	21/12/19	BII	17/12/20
14	GAEL WALKER OLIVEIRA PAES DE ALMEIDA	08/05/19	BII	21/12/20
15	ISABELLY ARAUJO DA SILVA	17/12/19	BII	04/01/21
16	VALENTIM CORTES FERNANDES	30/03/20	BII	08/01/21
17	MARIA HELOYSA SOUZA DA SILVA FLEURY	23/03/20	BII	12/01/21
18	LIVIA POMPEU BEZERRA	07/05/19	BII	14/01/21
19	HENRIQUE NEVES DOS SANTOS	06/02/20	BII	14/01/21
20	DAVI MIGUEL AQUINO DA SILVA SANTOS	07/05/19	BII	18/01/21
21	LAURA AMELIA RODRIGUES DA SILVA	16/07/19	BII	19/01/21
22	ALESSA TOMOCHIGUE COSTA	13/09/19	BII	20/01/21
23	LAURA DE OLIVEIRA DANTAS	14/08/19	BII	21/01/21
24	NOEMI DE OLIVEIRA KUSABA	21/12/19	BII	26/01/21
25	TALES GOMES DE OLIVEIRA	24/01/20	BII	28/01/21
26	THEO SANTOS	04/03/20	BII	28/01/21

1	GEOVANNAH DE OLIVEIRA GOMES PEREIRA	27/02/18	MII	13/01/21
2	ENZO DE SOUZA FARIA	24/11/17	MII	14/01/21
3	ANTHONY BANDEIRA VILLEGAS PAQUER	17/10/17	MII	18/01/21
4	BEATRIZ KAROLINE HENRIQUE PAZ	20/09/17	MII	21/01/21
5	ESTEVÃO PAIS FRAZÃO	30/01/18	MII	28/01/21
6	BERNARDO ABRAHÃO CUBAS SOUZA	14/08/17	MII	29/01/21

CADASTRO DE INSCRITOS PARA CRECHE EM TERRA PRETA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	DATA DE NASC.	TURMA	DATA DE INSCRIÇÃO
1	BERNARDO SILVA AMORIM	10/08/20	BI	23/11/20
2	LAYSLLA VICTORIA LESSA MARQUES DE ALMEIDA DA LUZ	12/06/20	BI	23/11/20
3	HELOISA BASTOS ALVES	01/04/20	BI	23/11/20
4	LUAN DE ALMEIDA PRATES	29/10/20	BI	23/11/20
5	NATHAN ALVES DE FREITAS RODRIGUES	15/04/20	BI	23/11/20
6	ESMERALDA VICTORIA TORRES CLEMENTINO	01/04/20	BI	23/11/20
7	ARTHUR MIGUEL MOTA RODRIGUES	08/09/20	BI	23/11/20
8	BRYAN LACERDA SANTOS	12/06/20	BI	24/11/20
9	JOÃO GUILHERME NUNES DE SOUSA	30/06/20	BI	24/11/20
10	ARUNA DE FATIMA LIMA	26/05/20	BI	24/11/20
11	VITOR DA SILVA ANDRADE	26/09/20	BI	24/11/20

12	AGNES OLIVEIRA DA SILVA	07/04/20	BI	25/11/20
13	MANUELLA MARIAH DE BARROS RAMOS	31/05/20	BI	25/11/20
14	GAEL MULLER FERREIRA	02/10/20	BI	27/11/20
15	BERNARDO FIGUEREDO DA SILVA	24/11/20	BI	27/11/20
16	LUCAS ALEXANDRE BALTER	21/05/20	BI	27/11/20
17	NICOLE FRANCISCO CANDIDO	05/07/20	BI	01/12/20
18	THEODORO MORAIS LOURENÇO	24/10/20	BI	01/12/20
19	LEVI MORAIS GUIMARÃES	01/04/20	BI	04/12/20
20	HELOISA EDUARDA LINO DE ALMEIDA	05/06/20	BI	07/12/20
21	LIVIA GOMES DA SILVA	20/05/20	BI	09/12/20
22	FIONA JOSEPH PHILISME	15/08/20	BI	07/01/21
23	LIZ NASCIMENTO ASSIS	04/01/21	BI	11/01/21
24	MARTINA ANTONELLA BONFIM DE FRANÇA	14/11/20	BI	15/01/21
25	BRYAN MENEZES GOMES	11/05/20	BI	18/01/21
26	VITOR SAMUEL DE OLIVEIRA TEXEIRA	21/09/20	BI	18/01/21
27	ISADORA MORAES MARTINS CORREA	29/08/20	BI	19/01/21
28	ZOE MAITE DA SILVA TENORIO	15/05/20	BI	19/01/21
29	LORENZO LUIZ NEVES	18/12/20	BI	29/01/21
30	YAGO ADRIANO BERNARDINO	09/01/21	BI	02/02/21
31	ARTHUR PIRES SANTOS	01/08/20	BI	02/02/21
32	DAVI CARNEIRO AQUINO	28/12/20	BI	02/02/21
33	MARJORIE EMMANUELLE MATHIAS LEME	07/07/20	BI	03/02/21
34	BENJAMIN YURI DOMINGOS GUIMARÃES	11/01/21	BI	03/02/21

1	GUSTAVO VINICIUS PEDROSO DOS ANJOS	18/12/19	BII	24/11/20
2	ISABELLA BARBOZA SILVA	22/02/20	BII	24/11/20
3	NOAH SILVA ALEXANDRE	18/04/19	BII	24/11/20
4	DAVI LUCAS GARCIA LAMBERTI	02/03/20	BII	24/11/20
5	DAVI ALEXANDRE DANTAS SANTIAGO	29/05/19	BII	25/11/20
6	ENZO PEREIRA SOUZA	02/08/19	BII	25/11/20
7	EDUARDO SOLDANI PAULA LIMA LOPES	23/10/19	BII	25/11/20
8	RAFAEL SANT ANA DE ARAUJO	17/01/20	BII	26/11/20
9	HEITOR RODRIGO MARTINS	21/03/20	BII	26/11/20
10	BENJAMIM DA SILVA ARRUDA	31/08/19	BII	26/11/20
11	BRYAN MACIEL FIDELIS LEITE	23/09/18	BII	27/11/20
12	GABRIEL LOBO CARDOSO	18/07/19	BII	30/11/20
13	MANUELA DINIZ SANTOS FERMINO	27/01/20	BII	02/12/20
14	MARIA ALICE SANTOS DE OLIVEIRA	10/04/19	BII	09/12/20
15	PEDRO HENRIQUE LOPES CHAVES	13/08/19	BII	15/12/20
16	DAVI AMORIM RODRIGUES	05/04/19	BII	07/01/21
17	ENRICO DE SOUZA MATEUS	24/01/20	BII	12/01/21
18	MIGUEL CANDIDO PARREIRA	21/01/20	BII	14/01/21
19	ISABELLA CORREA VAGLIENGO	25/04/19	BII	22/01/21

1	GABRIEL GUILHERME DOS SANTOS	28/03/19	MI	28/02/20
2	ARTHUR GABRIEL AMARAL DA SILVA	24/12/18	MI	28/02/20
3	HEITOR RODRIGUES DA SILVA	27/07/18	MI	28/02/20
4	MIGUEL LORENZO DA SILVA	12/06/18	MI	02/03/20
5	LAURA BEATRIZ CARVALHO BUENO	07/04/18	MI	03/03/20
6	ENZO GABRIEL DOS SANTOS	12/06/18	MI	05/03/20
7	AGATHA EUFRASIO OLIVEIRA	25/03/19	MI	05/03/20
8	MANUELLA VITORIA MOREIRA ROSA	29/08/18	MI	11/03/20
9	VALENTINA AMANDA VAZQUEZ MORAES	18/05/18	MI	13/03/20
10	LAURA BEATRIZ CARVALHO BUENO	07/04/18	MI	23/11/20
11	MARIA LUISA DO NASCIMENTO GOMES	25/12/18	MI	23/11/20
12	SOFIA AMARAL LEANDRO	10/04/18	MI	23/11/20
13	ALICE MELANY PEREIRA SILVA	06/03/19	MI	23/11/20
14	ELOA PUREZA TAVARES	29/09/18	MI	23/11/20
15	PIETRO LUCCA BISPO MOREIRA	26/04/18	MI	23/11/20
16	MANOELA MARQUES DE AMORIM SILVA	18/04/18	MI	23/11/20
17	ISAAC DORATIOTO DOS SANTOS	20/01/19	MI	23/11/20
18	MARIA FERNANDA DA SILVA SANTOS	18/04/18	MI	23/11/20
19	RAFAEL DE OLIVEIRA AMARAL	25/10/18	MI	23/11/20
20	MARIA EMANUELLY DANTAS OLIVEIRA	26/02/19	MI	23/11/20
21	GUSTAVO GUEDES DE ALMEIDA PEDROSO	26/04/18	MI	23/11/20



Prefeitura Municipal de Mairiporã

22	LORENZO FERNANDES BRAGA	15/07/18	MI	23/11/20
23	GABRIEL HENRIQUE ROMERO	15/06/18	MI	23/11/20
24	NICOLAS GABRIEL ARAUJO DOS SANTOS SILVA	12/10/18	MI	24/11/20
25	SOFHYA MANOEL BUENO	30/07/18	MI	24/11/20
26	GUILHERME NASCIMENTO PEDROSO DE CAMARGO	09/01/19	MI	24/11/20
27	ANA ELIZA MENDES SILVA	24/11/18	MI	24/11/20
28	SAMUEL AGUIAR DA SILVA	28/05/18	MI	25/11/20
29	ENRICO SILVESTRE GOMES	02/10/18	MI	25/11/20
30	LAURA OLIVEIRA SILVA TEODORO	12/09/18	MI	26/11/20
31	VINICIUS SOUZA JARDIM	06/02/19	MI	26/11/20
32	MARIA EDUARDA OLIVEIRA PEDROSO	04/04/18	MI	30/11/20
33	ISIS PRATES HERMENEGILDO	18/09/18	MI	10/12/20
34	LUIZ MIGUEL TENORIO DA SILVA SOUZA	25/05/18	MI	10/12/20
35	DYLAN DACIO TOLEDO	14/08/18	MI	12/01/21
36	HELOA GABRIELLA DE OLIVEIRA HENKEN	08/05/18	MI	15/01/21
37	MAYLLA APARECIDA ALVES DA CONCEIÇÃO	15/10/18	MI	18/01/21
38	LORENA FERNANDES SAMPAIO	31/10/18	MI	21/01/21
39	MILLENA RAPHAELA PIRES RODRIGUES	16/08/18	MI	02/02/21

1	VICTOR COIMBRA DE FREITAS	15/09/17	MII	23/11/20
2	AYLLA YAHWAH NOBRE MIRANDA	14/03/18	MII	23/11/20
3	MARCOS PEREIRA GONÇALVES	19/12/17	MII	23/11/20
4	NICOLAS FELIPE SIMÕES LIMA	15/02/18	MII	24/11/20
5	VICTOR ALEXANDRE SIMÕES DE ALMEIDA	10/11/17	MII	24/11/20
6	DAVI BIAJOLI GOMES	15/01/18	MII	24/11/20
7	HENRIQUE CAMARGO FREITAS	09/03/18	MII	24/11/20
8	ANDRE DE JESUS GONZALES	14/03/18	MII	24/11/20
9	INGRID CLARINDO FEITOSA	19/01/18	MII	26/11/20
10	EDUARDO PEREIRA RIBEIRO	19/02/18	MII	30/11/20
11	DAVI LUCCA DA SILVA MANSANO	27/06/17	MII	30/11/20
12	ANTHONY BELONCI DE ALENCAR	10/10/17	MII	08/12/20
13	VICTORIA EMANUELLY ALVES FERREIRA	14/11/17	MII	09/12/20
14	BRYAN GABRIEL ARAUJO DE LIMA	23/12/17	MII	14/12/20
15	MARINA TOLEDO NASCIMENTO DE SOUZA	23/03/18	MII	14/12/20
16	ARTHUR MIGUEL SANTOS FELTRIN	31/05/17	MII	14/12/20

17	EMILY DA SILVA REIS	10/07/17	MII	17/12/20
18	MURILO PEDROSO GOMES	06/12/17	MII	07/01/21
19	VITORIA FERREIRA DA SILVA	01/12/17	MII	01/02/21

CADASTRO DE INSCRITOS PARA CRECHE NO PARQUE NAUTICO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	DATA DE NASC.	TURMA	DATA DE INSCRIÇÃO
1	JOÃO MIGUEL BATISTA OLIVEIRA	28/11/19	BII	26/11/20
2	ARTHUR DANIEL RIBEIRO DA SILVA	10/07/19	BII	26/11/20
3	JOÃO LUCCA BRASILIENSE VIEIRA	01/06/19	BII	27/11/20
4	BENICIO RODRIGUES NUNES	03/09/19	BII	27/11/20
5	BERNARDO RODRIGUES NUNES	03/09/19	BII	27/11/20
6	BERNARDO VICTOR SANTOS SILVA	21/10/19	BII	30/11/20
7	HELOISA MOURA SILVA	09/08/19	BII	01/12/20
8	ISAQUE BARBOSA ESPERIDIÃO SILVA	24/04/18	BII	02/12/20
9	ISAAC PEREIRA GEAMONUD DOS SANTOS	20/02/20	BII	04/01/21
10	RAFAELY RENI DE ALMEIDA MORAIS	31/03/20	BII	14/01/21
11	MIGUEL DOS SANTOS NOVIKOVAS	13/05/19	BII	15/01/21
12	DAVID ALAN DOS SANTOS	23/08/19	BII	20/01/21
13	AYLLA YASMIN DE OLIVEIRA SANTOS	21/12/19	BII	29/01/21

1	DANIEL FERREIRA DA SILVA	13/01/19	MI	15/12/20
2	KAUÁ JHONATAN SOUSA SANTOS	20/12/18	MI	16/12/20
3	LORENZO SOUZA DE OLIVEIRA	19/03/19	MI	05/01/21
4	AYLA VALENTINA SOUZA VITORINO	02/09/18	MI	13/01/21
5	DIEGO DA SILVA BRAZ JUNIOR	11/09/18	MI	15/01/21
6	PEDRO HENRIQUE LEOPOLDO ALVES NAZARENO	08/11/18	MI	03/02/21
1	CAIO DE SOUZA VIEIRA	19/04/17	MII	31/01/20

2	BRYAN VIANA NARDINI	13/07/17	MII	27/02/20
3	ANA RUTHY BARBOSA LIPPI FERREIRA	29/05/17	MII	02/12/20
4	EDGAR MATEUS SANTOS BARRETO	05/08/17	MII	08/12/20
5	AGATHA SIQUEIRA ALVES DASILVA	09/03/18	MII	15/12/20

CADASTRO DE INSCRITOS PARA CRECHE NO JARDIM SPADA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	DATA DE NASC.	TURMA	DATA DE INSCRIÇÃO
1	MIGUEL SANTIAGO DA SILVA	14/02/20	BII	27/11/20
2	ARTHUR APARECIDO DE SOUSA	16/08/19	BII	14/12/20
1	BERNARDO GRACILIANO RODRIGUES	27/10/17	MII	18/01/21

CADASTRO DE INSCRITOS PARA CRECHE NO PARQUE PETROPOLIS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	DATA DE NASC.	TURMA	DATA DE INSCRIÇÃO
1	PEDRO SOARES DOMINGO	29/04/20	BI	10/12/20
2	LEANDRO GOMES DA SILVA MENDONÇA	05/04/20	BI	28/01/21
1	LORENA LOPES FERREIRA	10/01/20	BII	11/01/21
2	GAEL LIMA FREITAS	13/01/20	BII	20/01/21

DECRETO Nº 9.142, DE 22 JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre a elaboração do Calendário Escolar para o Ano Letivo de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de se assegurar em todas as unidades escolares o cumprimento dos mínimos anuais de dias de efetivo trabalho escolar e de carga horária exigidos pela LDB - Lei Federal 9.394, de 20-12-1996;

CONSIDERANDO a oportunidade de se garantir compatibilidade entre o Calendário Escolar da rede municipal de ensino com o de escolas de outros sistemas de ensino;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 8.909, de 25 de março de 2020 que decreta o estado de calamidade pública para enfrentamento da pandemia provocada pelo CORONAVÍRUS (COVID-19), no âmbito do poder executivo do município de Mairiporã;

CONSIDERANDO a homologação parcial pelo Ministério da Educação – MEC do Parecer CNE nº 05/2020, aprovado em 28 de abril de 2020 que dispõe sobre a reorganização do calendário escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da Covid-19;

CONSIDERANDO a homologação parcial pelo Ministério da Educação - MEC do Parecer CNE nº 11/2020, aprovado em 07 de julho de 2020 que dispõe sobre orientações educacionais para a realização de aulas e atividades pedagógicas presenciais e não presenciais no contexto da Pandemia;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.040, de 18 de agosto de 2020 que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020; e altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

CONSIDERANDO o Parecer CNE nº 15/2020 que estabelece as Diretrizes Nacionais para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que dispõe sobre as normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 e de seu reexame através do Parecer CNE nº 19/2020 homologado pelo Ministério da Educação em 8 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP nº 02/2020 que institui as Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas, privadas, comunitárias, e confessionais, durante o estado de calamidade reconhecido pelo decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, DECRETA:

Art. 1º Na elaboração do Calendário Escolar para o ano letivo de 2021, as unidades escolares do sistema municipal de ensino deverão observar:

- I - formação de Professores no 1º semestre/2021: 03/02/2021;
- II - atividades de Planejamento do 1º semestre/2021: 04 e 05/02/2021;
- III - início das atividades escolares com alunos do 1º semestre/2021: 08/02/2021 de forma remota nesta data;
- IV – atividades de Acolhimento dos alunos e a reintegração social dos professores (de acordo com o § 1º do Art. 13 da Resolução CNE nº 02/2020, de 10 de dezembro de 2020): 08/02/2021 remotamente e também na retomada às aulas presenciais de acordo com os protocolos de saúde emanados pelo poder público;
- V – sábado letivo: 27/02/2021 e 19/06/2021;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- VI - encerramento do 1º semestre/2021: 02/07/2021;
- VII - formação de professores no 2º semestre/2021: 19/07/2021;
- VIII - atividades de Replanejamento do 2º semestre/2021: 20/07/2021;
- IX - início das atividades escolares com alunos do 2º semestre/2021: 21/07/2021, de forma remota, presencial ou através de ensino híbrido;
- X - término do ano letivo em 21/12/2021.

Art. 2º As Unidades Escolares deverão organizar seu calendário de forma a garantir, no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, o mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar e a carga horária anual prevista nas matrizes curriculares, podendo realizar-se de forma presencial ou remota, mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação, enquanto perdurar o estado de calamidade pública para enfrentamento da pandemia provocada pelo CORONAVÍRUS. Fica a Secretaria Municipal de Educação responsável pela regulamentação e normatização do disposto acima através de Decretos e Instruções Normativas e submissão a apreciação do Conselho Municipal de Educação e emissão de Parecer.

§ 1º As atividades pedagógicas não presenciais serão utilizadas, em caráter excepcional, para integração da carga horária das atividades pedagógicas no cumprimento das medidas para enfrentamento da pandemia de Covid-19 de acordo com a Lei Federal nº 14.040, de 18 de agosto de 2020 e Resolução CNE/CP nº 2, de 10 de dezembro de 2020.

Art. 3º Enquanto perdurar a Pandemia da Covid-19 os dias letivos previstos no Calendário Escolar, para fins de cumprimento da carga horária mínima anual prevista na LDB, especialmente em seus arts. 22 a 28, 31, 36, 36-D e 39 poderão ser cumpridos por meio das seguintes condições:

I – cômputo da carga horária das atividades pedagógicas não presenciais, realizadas enquanto persistirem restrições sanitárias para presença de estudantes nos ambientes escolares, coordenado com o calendário escolar das aulas presenciais;

II – Ensino Híbrido: cômputo da carga horária das atividades pedagógicas não presenciais (mediadas ou não por tecnologias) realizadas de modo concomitante com o período das aulas presenciais, quando do retorno gradual com dias alternados de aulas presenciais, em que permitam o rodízio do grupo de alunos e organização das classes com número reduzido de alunos, a fim de cumprir os protocolos sanitários emanados pelo poder público.

Art. 4º Considera-se como de efetivo trabalho escolar toda atividade de natureza pedagógica, planejada, organizada, estruturada e coerentemente articulada aos princípios, objetivos e metas estabelecidos pela Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, devidamente contemplada no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, e que, centrando sua eficácia na aprendizagem, se desenvolva em sala de aula e/ou em outros ambientes escolares, inclusive por meio de Plataformas Digitais e/ou atividades impressas, sob a orientação e a participação de professores, de alunos, equipe gestora e comunidade escolar.

§ 1º É expressamente vedada à realização de eventos ou atividades que não estejam previstos na programação do Calendário Escolar e descritas no Projeto Político Pedagógico.

§ 2º Os dias de efetivo trabalho escolar, constantes da programação do calendário, que, por qualquer motivo, deixarem de ocorrer, deverão ser devidamente repostos, podendo essa reposição se realizar, inclusive, aos sábados, após apreciação do Conselho de Escola e homologação pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 5º As atividades de cunho pedagógico, inerentes ao exercício da função docente, quando realizadas em dias e/ou horários não incluídos na jornada escolar dos alunos, desde que previstas no Calendário Escolar, integram o conjunto das incumbências do professor, conforme estabelece o artigo 13 da Lei Federal 9.394/96.

Parágrafo único. O não comparecimento do docente, quando convocado a realizar atividades a que se refere o caput deste artigo, acarretará descumprimento do artigo 43 da Lei Municipal nº 2.713, de 22 de outubro de 2007.

Art. 6º Após a elaboração do Calendário Escolar e sua apreciação pelo Conselho de Escola e Supervisão de Ensino, o mesmo deverá ser submetido à homologação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, contendo prévia manifestação da respectiva Supervisão de Ensino da unidade escolar, até o dia 22/02/2021.

Parágrafo único. Qualquer fato ou contexto que venha a ocorrer ao longo do ano letivo, alterando o cumprimento do disposto no Calendário Escolar homologado, independente do motivo que o tenha determinado, deverá ser objeto de manifestação do Conselho de Escola, a ser submetido à apreciação do Supervisor de Ensino da unidade e à nova homologação pelo do Secretário Municipal de Educação.

Art. 7º O Calendário Escolar para o ano letivo de 2021 deverá contemplar:

- I - férias regimentais de Docentes e Coordenadores Pedagógicos, no período de 04/01/2021 a 02/02/2021;
 - II - dias destinados à realização de reuniões bimestrais dos Conselhos de Classe e/ou Análises do Desenvolvimento Infantil: 1º Bimestre: 29/04/2021, 2º Bimestre: 01/07/2021, 3º Bimestre: 29/09/2021 e 4º Bimestre: 16/12/2021;
 - III - dias com reuniões de pais/responsáveis dos alunos: 30/04/2021, 02/07/2021, 30/09/2021 e 17/12/2021;
 - IV - ponto facultativo 1º semestre/2021: 15/02/2021, 17/02/2021 e 04/06/2021 (Decreto nº 9.127, de 04/01/2021);
 - V - recesso escolar do 1º semestre/2021: de 05/07/2021 a 16/07/2021;
 - VI - ponto facultativo do 2º semestre/2020: 06/09/2021, 11/10/2021, 28/10/2021, 01/11/2021 e 20/11/2021;
 - VII - feriado escolar – Dia do Professor: 15/10/2021;
 - VIII - recesso escolar do 2º semestre/2021: 22/12/2021 a 31/12/2021;
 - IX - dias destinados às reuniões bimestrais do Conselho de Escola - CE e da Associação de Pais e Mestres - APM seguirão, respectivamente, o disposto no Decreto nº 5.850, de 10/06/2010 e no Decreto nº 8.721, de 05/04/2021.
- Parágrafo único. Na organização das atividades escolares não estará prevista a participação de alunos nos períodos destinados a férias e a recessos escolares, exceto os alunos regularmente matriculados nas unidades de creche que terão Calendário organizado pela Secretaria Municipal de Educação para esses períodos.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiricá, em 22 de janeiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

MÁRCIA APARECIDA BERNARDES
Secretária Municipal de Educação
DECRETO Nº 9.143, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL 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 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil 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 de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil 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 Tibiricá, em 25 de janeiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

ANEXO DO DECRETO Nº 9.143/2021

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAA	VALOR LANÇADO		
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNCAO	ITEM	DESPESA				
S U P L E M E N T A C A O									
02.08.021	3.3.90.00.00	10	302	1002	2018	01	04106	PROCEDIMENTOS DE MEDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL	2.000,00
02.08.031	4.4.90.00.00	10	305	1003	2032	05	05286	PREVENCAO, CONTROLE ASSISTENCIA AOS PORTADORES D	2.000,00
02.08.011	3.3.90.00.00	10	301	1001	2011	05	05326	CONSERVACAO DAS UNIDADES DE SAUDE	30.000,00
TOTAL								34.000,00	

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAA	VALOR LANÇADO		
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNCAO	ITEM	DESPESA				
A N U L A C A O D E D O T A C O E S									
02.08.021	3.3.90.00.00	10	302	1002	2019	01	04115	OPERACAO E MANUTENCAO DA REDE DE SAUDE MENTAL	2.000,00
02.08.011	3.3.90.00.00	10	301	1001	2006	05	05262	ATENDIMENTO EM CLINICAS NOS POSTOS DE SAUDE	30.000,00
02.08.031	3.3.90.00.00	10	305	1003	2032	05	05285	PREVENCAO, CONTROLE ASSISTENCIA AOS PORTADORES D	2.000,00
TOTAL								34.000,00	

DECRETO Nº 9.144, 25 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL 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 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional no valor de R\$ 7.961.762,16 (sete milhões, novecentos e sessenta e um mil, setecentos e sessenta e dois reais e dezesseis 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\$ 5.781.008,26 (cinco milhões, setecentos e oitenta e um mil, oito reais e vinte e seis centavos).

II – **excesso de arrecadação** nos termos do art. 43, § 1º, I da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 2.180.753,90 (dois milhões, cento e oitenta mil, setecentos e cinquenta e três reais e noventa centavos).

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

Palácio Tibiricá, em 25 de janeiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

ANEXO DO DECRETO Nº 9.144/2021

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO



Prefeitura Municipal de Mairiporã

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNCAO	DESPESA	DESPESA		
S U P L E M E N T A C A O							
02.08.01	3.3.90.00.00	10 301 1001	- 2008	95	05318	ATENDIMENTO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	5.082.000,00
02.08.05	3.3.90.00.00	10 122 1006	- 2049	02	05319	ENFRENTAMENTO DA EMERGENCIA DE SAUDE PUBLICA DE	2.180.753,90
02.08.05	3.3.90.00.00	10 122 1006	- 2049	95	05321	ENFRENTAMENTO DA EMERGENCIA DE SAUDE PUBLICA DE	650.000,00
02.11.01	3.3.90.00.00	08 846 9003	- 0006	92	05323	OUTROS ENCARGOS GERAIS	25.104,07
02.11.01	3.3.90.00.00	08 846 9003	- 0006	92	05324	OUTROS ENCARGOS GERAIS	23.841,84
02.07.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006	92	05325	OUTROS ENCARGOS GERAIS	62,35
TOTAL							7.961.762,16
R E C U R S O S U T I L I Z A D O S							
EXCESSO DE ARRECADACAO		ANULACAO	SUPERAVIT FINANCEIRO		OPERACAO DE CREDITO		SUPERAVIT ORÇAMENTARIO
2.180.753,90		0,00	5.781.008,26		0,00		0,00
TOTAL							7.961.762,16

DECRETO Nº 9.145, 25 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL 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. 6º da Lei nº 3.974, de 14 de dezembro de 2020, um crédito adicional no valor de R\$ 2.699.707,12 (dois milhões, seiscentos e noventa e nove mil, setecentos e sete reais e doze 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\$ 2.699.707,12 (dois milhões, seiscentos e noventa e nove mil, setecentos e sete reais e doze centavos).

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

Palácio Tibiriçá, em 25 de janeiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

ANEXO DO DECRETO Nº 9.145/2021

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNCAO	DESPESA	DESPESA		
S U P L E M E N T A C A O							
02.08.02	3.3.90.00.00	10 302 1002	- 2017	91	05322	INTERNAÇOES HOSPITALARES	2.699.707,12
TOTAL							2.699.707,12
R E C U R S O S U T I L I Z A D O S							
EXCESSO DE ARRECADACAO		ANULACAO	SUPERAVIT FINANCEIRO		OPERACAO DE CREDITO		SUPERAVIT ORÇAMENTARIO
0,00		0,00	2.699.707,12		0,00		0,00
TOTAL							2.699.707,12

LEI COMPLEMENTAR Nº 426, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera o art. 57 da Lei Complementar nº 419, de 1º de julho de 2020, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e salários dos profissionais do Magistério do Município de Mairiporã e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterado o art. 57 da Lei Complementar nº 419, de 1º de julho de 2020, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 57. Ressalvadas as disposições específicas, esta lei complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, restaurada e mantida a vigência da Lei Complementar nº 406, de 06 de dezembro de 2017 e suas atualizações subsequentes, durante o período de vacância fixado.”

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 01 de fevereiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 427, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera o art. 56 da Lei Complementar nº 417, de 1º de julho de 2020, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Mairiporã e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterado o art. 56 da Lei Complementar nº 417, de 1º de julho de 2020, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 56. Ressalvadas as disposições específicas, esta lei complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, restaurada e mantida a vigência das Leis Municipais nºs 2.713/2007, 2.739/2007, 2.830/2008, 3.176/2012, 3.332/2013, 3.656/2017, 3.657/2017, 3.658/2017, 3.732/2018 e 3.760/2019 e suas atualizações subsequentes, durante o período de vacância fixado.”

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 01 de fevereiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 428, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera o art. 49 da Lei Complementar nº 421, de 1º de julho de 2020, que dispõe sobre a implantação do plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da Guarda Civil Municipal da Prefeitura de Mairiporã.

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

Art. 1º Fica alterado o art. 49 da Lei Complementar nº 421, de 1º de julho de 2020, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 49. Ressalvadas as disposições específicas, esta lei complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, restaurada e mantida a vigência da Lei Complementar nº 406, de 06 de dezembro de 2017 e suas atualizações subsequentes, durante o período de vacância fixado.”

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 01 de fevereiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 429, DE 01 FEVEREIRO DE 2021

Altera o art. 354 da Lei Complementar nº 418, de 1º de julho de 2020, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterado o art. 354 da Lei Complementar nº 418, de 1º de julho de 2020, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 354. Ressalvadas as disposições específicas, esta lei complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, restaurada e mantida a vigência da Lei Complementar nº 356, de 09 de abril de 2012 e suas atualizações subsequentes, durante o período de vacância fixado.”

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 01 de fevereiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa



Prefeitura Municipal de Mairiporã

LEI COMPLEMENTAR Nº 430, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera o art. 65 da Lei Complementar nº 420, de 1º de julho de 2020, que dispõe sobre a criação do plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Mairiporã e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterado o art. 65 da Lei Complementar nº 420, de 1º de julho de 2020, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 65. *Ressalvadas as disposições específicas, esta lei complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, restaurada e mantida a vigência da Lei Complementar nº 406, de 06 de dezembro de 2017 e suas atualizações subsequentes, durante o período de vacância fixado.*”

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 01 de fevereiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 431, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021

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

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

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:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Ouvidoria;
- d) Coordenadoria da Defesa Civil;
- e) Coordenadoria da Gestão Municipal;
- f) Controladoria Municipal;
- g) Junta de Serviço Militar;
- h) Ministério do Trabalho;
- i) Fundo Social de Solidariedade; e
- j) 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:

- a) Gabinete da Subprefeitura;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Obras, Serviços e Cemitério; e
- d) Departamento de Fiscalização.

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

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Unidade Cerimonial; e
- c) Coordenadoria de Captação de Convênios.

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

- a) Departamento de Administração, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Patrimônio Mobiliário;
 2. Divisão do Almoxarifado Central;
 3. Divisão do Arquivo Central; e
 4. Divisão de Protocolo Geral.
- b) Central de Recursos Humanos, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Pagamento de Pessoal;
 2. Divisão de Gestão de Carreiras;
 3. Divisão de Gestão de Pessoal e Benefícios; e
 4. Divisão de Saúde do Trabalhador.
- c) Assessoria Jurídica Parlamentar; e
- d) Central Tecnologia da Informação.

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 Judicial Comum;
- f) Procuradoria do Contencioso Tributário; e

g) Procuradoria da Dívida Ativa.

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

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Assessoria de Planejamento Econômico;
- c) Assessoria de Desenvolvimento e Geoprocessamento;
- d) Coordenadoria de Licitações Compras e Contratos;
- e) Coordenadoria de Convênio; e
- f) Departamento de Finanças, ao qual se subordinam:
 1. Divisão, Execução e Controle Orçamentário;
 2. Divisão de Tesouraria; e
 3. Divisão de Contabilidade.
- g) Departamento de Receita e Cadastro Imobiliários, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário;
 2. Divisão de Controle e Arrecadação; e
 3. Divisão de Fiscalização.
- h) Departamento de Receita Mobiliária e do ISS, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Cadastro Mobiliário e ISS;
 2. Divisão de Controle e Arrecadação; e
 3. Divisão de Fiscalização.

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

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Coordenadorias; e
- 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 e Cultura**, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria; e
- b) Departamento Administrativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Recursos Humanos;
 2. Divisão de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio;
 3. Divisão de Projetos e Manutenção;
 4. Divisão de Alimentação Escolar;
 5. Divisão de Transporte Escolar; e
 6. Divisão de Convênios e Contratos.
- c) Departamento de Processo Educativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Planejamento, Demanda e Avaliação do Processo Educativo;
 2. Supervisão Escolar; e
 3. Divisão de Assistência Pedagógica.
- d) Departamento de Cultura, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Fomentos, Projetos e Recursos;
 2. Fanfarra Municipal;
 3. Biblioteca Municipal;
 4. Orquestra Municipal; e
 5. Divisão de Políticas Culturais.

IX - **Secretaria Municipal de Turismo e Esportes**, 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:
 - 1) Divisão de Projetos e Recursos;
 - 2) Divisão de Esportes;
 - 3) Centro Esportivo Educacional; e
 - 4) Estádio Municipal.

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

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento Administrativo, ao qual se subordinam:
 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;

XI - **Secretaria Municipal de Obras e Serviços**, à qual se subordinam:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Administração Regional;
- c) Administração de Cemitérios; e
- d) Departamento Administrativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Recursos Humanos;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

2.Divisão de Convênios e Contratos;

3.Divisão de Materiais; e

4.Divisão de Manutenção da Frota.

e)Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura, ao qual se subordinam:

1.Divisão de Obras;

2.Divisão de Projetos; e

3.Divisão de Licenciamento de Obras Públicas.

f)Departamento de Serviços, ao qual se subordinam:

1.Divisão de Conservação de Vias Públicas;

2.Divisão de Conservação de Parques, Praças e Jardins;

3.Divisão de Limpeza Urbana;

4.Divisão de Iluminação Pública; e

5.Divisão de Abastecimento de Água.

g)Departamento de Fiscalização, ao qual se subordina:

1.Divisão de Aprovação e Fiscalização de Obras Privadas.

XII – **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.

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

a)Gabinete da Secretaria; e

b)Departamento de Projetos Ambientais, ao qual se subordinam:

1.Divisão de Projetos; e

2.Divisão de Licenciamento Ambiental.

c)Departamento de Agricultura e Abastecimento, ao qual se subordina:

1.Viveiro Municipal.

d)Departamento de Coleta Seletiva, ao qual se subordina:

1.Eco Pontos.

XIV - **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, à qual se subordinam:

a)Gabinete da Secretaria;

b)Coordenadoria; e

c)Departamento de Desenvolvimento Econômico, ao qual se subordinam:

1.Via Rápida; e

2.Sistema “S”.

d)Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, ao qual se subordinam:

1.Divisão de Trabalho e Renda; e

2.Banco do Povo.

XV - **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; e

d) Departamento de Trânsito, ao qual se subordinam:

1.Divisão de Engenharia de Trânsito;

2.Divisão de Fiscalização de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana;

3.JARI.

e)Departamento da Guarda Municipal, ao qual se subordinam:

1.Divisão de Administração e Treinamento;

2.Divisão de Operação; e

3.Divisão de Fiscalização Ambiental

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.

Art. 6º O servidor do quadro de provimento efetivo que vier a ser investido em função de chefia, direção ou assessoramento fará jus à gratificação de função pelo seu exercício, nos termos da lei, conforme o Anexo V.

Parágrafo único. No mínimo cinquenta por cento das funções gratificadas serão destinadas a servidores ocupantes de cargos efetivos em exercício.

Art. 7º Fica instituída gratificação por produtividade ao servidor do quadro de provimento efetivo ou em comissão que vier a acumular encargos decorrentes de função especial que se aparta da atividade ordinária, nos termos da lei, constante do Anexo VI.

Parágrafo único. A gratificação de que se trata o caput do art. 25 limitar-se-á ao máximo de uma gratificação por produtividade e por servidor, sendo vedada sua incorporação à remuneração do mesmo, para todos os efeitos.

Art. 8º O servidor do quadro de provimento efetivo, provimento em comissão, bem como os funcionários da União e/ou estado que prestam serviços no município, que vier a participar de comissões de trabalho, comissões perma-

ntes e comissões especiais, poderá, a partir da vigência desta lei complementar, perceber uma gratificação fixa, constante no Anexo IV.

§ 1º Caberá ao chefe do Poder Executivo indicar o servidor para participação das comissões de trabalho, comissões permanentes ou comissões especiais.

§ 2º O servidor do quadro de provimento efetivo, provimento em comissão, bem como os funcionários da União e/ou estado que prestam serviços no município, uma vez indicado para as comissões de trabalho, comissões permanentes ou comissões especiais, deverá comparecer em todas as sessões a que for convocado, sob pena de perder o direito à gratificação.

§ 3º As comissões de que trata o caput do art. 8º limitar-se-ão no máximo a duas participações por servidor.

§ 4º A gratificação prevista no caput do art. 8º poderá ser retirada a qualquer tempo e também não se incorporará à remuneração do servidor, para todos os efeitos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 9º 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. 10. 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**:

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 a 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;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- 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 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 município 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 municípios e dos principais problemas detectados; e
 - IV - em permanente contato com os municípios, buscar solução e encaminhamento aos departamentos responsáveis dos problemas apresentados.
- § 9º **Compete ao Fundo Social de Solidariedade** mobilizar a comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

Art. 11. 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 municípios 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 ao **Departamento de Obras, Serviços e Cemitério**:

- 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;
- III - verificar e fiscalizar as obras e intervenções nos espaços públicos e privados;
- IV - gerenciar o cemitério público do Bairro de Terra Preta; e
- V - garantir a manutenção e zeladoria dos mesmos.

§ 4º Compete ao **Departamento de Fiscalização**:

- I - fiscalizar a execução de obras públicas e construções particulares, sob a orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, e sob orientação e supervisão das demais secretarias competentes; e
- II - efetuar a fiscalização tributária, com base em orientações da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 12. 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 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. 13. 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 ao **Departamento de Administração da Secretaria**:

- 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 a gestão de materiais e equipamentos.

§ 2º Compete à **Divisão de Protocolo Geral**, executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento, emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à prefeitura, assim como realizar atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços.

§ 3º Compete à **Divisão de Patrimônio Mobiliário**:

- I - fazer o controle e gestão do patrimônio da prefeitura;
- II - incluir no patrimônio municipal todas novas aquisições;
- III - dar baixa no patrimônio com obsolescência; e
- IV - elaborar relatórios de patrimônio disponível em cada unidade, para controle das respectivas chefias.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º Compete à **Central de Recursos Humanos**:

- 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.

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

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

§ 8º Compete à **Divisão de Gestão de Carreiras**:



Prefeitura Municipal de Mairiporã

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;
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.

§ 9º Compete à **Divisão de Gestão de Pessoal e Benefícios**:

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;
XIII - promover a instituição de sistemas de estágio e o seu aprimoramento;
XIV - efetuar a gestão de benefícios dos servidores;
XV - analisar, acompanhar e controlar os processos de credenciamento das entidades consignatárias;
XVI - controlar o efetivo cumprimento dos convênios, bem como seus prazos de vigência; e
XVII - coordenar e controlar a concessão dos benefícios de vale-transporte, cesta básica, entre outros.

§ 10. Compete à **Divisão de Saúde do Trabalhador**:

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 técnicos ambientais, bem como pareceres nos processos de insalubridade e periculosidade;
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 absenteísmo;
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.

§ 11. 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.

§ 12. Compete à **Central da Tecnologia da Informação**:

I - planejar e supervisionar o desenvolvimento dos sistemas informatizados da prefeitura;
II - estabelecer normas, padrões e procedimentos administrativos para toda 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.

Art. 14. 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 estes 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 **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.

§ 7º 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 - 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;
III - representar privativamente, judicial ou extrajudicialmente o Município de Mairiporã na execução de sua dívida ativa;
IV - 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;
V - 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;
VI - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;
VII - promover a cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
VIII - promover o preparo e formação do processo tributário judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da prefeitura e na esfera forense;
IX - emitir pareceres referentes à matéria tributária, observada as normas legais e regulamentares e 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; e
X - 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.

Art. 15. 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 cou-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ber;

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 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.

§ 3º Compete à **Coordenadoria 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.

§ 4º Compete à **Assessoria de Planejamento Econômico**:

I - assessorar a secretaria na formulação da política econômica e financeira do município;

II - produzir relatórios de acompanhamento financeiro e econômico da prefeitura; e

III - preparar os orçamentos anuais e plurianuais da prefeitura, acompanhando a execução dos respectivos programas componentes destes orçamentos.

§ 5º Compete à **Assessoria de Desenvolvimento e Geoprocessamento**, implementar o geoprocessamento no mapeamento da cidade.

§ 6º 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.

§ 7º 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.

§ 8º 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.

§ 9º 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.

§ 10. Compete ao **Departamento de Receita e Cadastro Imobiliários 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.

§ 11. Compete à **Divisão de 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.

§ 12. Compete à **Divisão de 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.

§ 13. 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.

§ 14. Compete ao **Departamento de Receita Mobiliária e do ISS e suas Divisões** a elaboração e manutenção do cadastro mobiliário do município, o planejamento das receitas mobiliárias, inclusive do imposto sobre serviços, além de medidas de mitigação de impactos negativos na respectiva receita.

§ 15. Compete à **Divisão de 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.

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

§ 17. 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.

Art. 16. 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**:

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;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

VIII - 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 o 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 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 da Administração; e

XVI - coordenar a elaboração conjunta com os secretários e diretores regionais o 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 aquisições 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 relacionadas 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 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 proporcionam 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; e

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

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**:



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- 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 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, 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. 17. **Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura** 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**:

- 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 o fornecimento de alimentos e refeições nas escolas municipais de Mairiporã e estabelecer a respectiva política;
- IV - gerenciar a frota escolar;
- V - gerenciar o transporte escolar;
- VI - gerenciar a frota escolar;
- VII - gerenciar projetos e a manutenção predial;
- VIII - gerenciar o protocolo da secretaria;
- IX - executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento de processos e documentos endereçados à secretaria; e
- X - 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, Almoxarifado e Patrimônio**:

- 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 **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.

§ 6º Compete à **Divisão de Alimentação Escolar**:

- I - planejar os cardápios escolares;
- II - planejar e requisitar a compra de alimentos, controlando 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.

§ 7º 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 - acompanhar os serviços prestados pela frota escolar;
- IV - autorizar aos escolares a utilização do transporte escolar;
- V - gerenciar os veículos da prefeitura na frota escolar;
- VI - garantir o atendimento do aluno transportado pelos veículos da prefeitura definidos pelas rotas estabelecidas pela Divisão de Transporte;
- VII - garantir a manutenção dos veículos em uso da frota escolar e prestar serviços de manutenção da frota, quando cabível;
- VIII - controlar o uso adequado dos veículos da frota escolar;
- IX - controlar o abastecimento de combustível dos veículos da frota escolar; e
- X - solicitar a aquisição justificada de novos veículos quando se fizer necessário.

§ 8º 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.

§ 9º 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 e gerir o financiamento do Sistema de Ensino Municipal e sua execução orçamentária;
- IV - planejar a expansão da rede física do ensino municipal;
- V - 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;
- VI - controlar administrativa, técnica e financeiramente todas as ações e programas educacionais do município, corrigindo ações e programas cujos resultados sejam diferentes dos objetivos estabelecidos;
- VII - controlar a manutenção predial e dos equipamentos da Rede do Ensino Municipal; e
- VIII - gerenciar o planejamento de atendimento da demanda por vagas nas creches municipais.

§ 10. Compete à **Divisão de Planejamento, Demanda e Avaliação do Processo Educativo**:

- 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 do conselho de escola e apreciação da supervisão escolar;
- IV - planejar e auxiliar a gestão escolar, orientando na adequada utilização de recursos humanos e sugerindo o treinamento de pessoal de apoio escolar;
- V - planejar a manutenção dos prédios escolares e equipamentos a partir do projeto político pedagógico, auxiliando as escolas e creches da rede municipal;
- VI - planejar o atendimento das necessidades de atualizações técnicas de materiais, equipamentos, instalações e expansões a partir dos projetos políticos pedagógicos, auxiliando as unidades escolares;
- VII - 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;
- VIII - planejar o atendimento da demanda do transporte escolar em relação às necessidades das unidades escolares e de seus alunos;
- IX - 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;
- X - coordenar o planejamento de dados escolares, a fim de facilitar o acompanhamento do desenvolvimento do ensino das unidades escolares da rede municipal; e
- XI - 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;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

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.

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

I - elaborar o Plano de Trabalho da Supervisão de Ensino e participar do processo coletivo de construção do Plano de Trabalho da Secretaria da Educação;

II - participar da organização, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos na Secretaria da Educação direcionados às escolas e creches municipais;

III - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico na escola, em conjunto com a comunidade escolar, e fazer o acompanhamento de sua efetividade durante o ano letivo, considerando o envolvimento da equipe escolar, tais como gestores, coordenador e professores, em conjunto com os conselhos de escola e de classe em todo o processo de planejamento, execução, cumprimento de metas e avaliação;

IV - promover análise e, se necessário, fazer proposições de mudanças através dos pareceres encaminhados ao Secretário da Educação ou ao responsável por ele delegado para a homologação do Projeto Político Pedagógico da escola;

V - atuar como articulador na implementação de ações políticas públicas de gestão escolar, desenvolvimento curricular, avaliação institucional, de desempenho da escola e da aprendizagem do aluno e da formação continuada de profissionais;

VI - fazer uso de mecanismos de planejamento, acompanhamento e avaliação em sala de aula e da apropriação da proposta pedagógica da escola na elaboração de relatórios bimestrais sobre as escolas municipais, a serem apresentados ao Secretário da Educação;

VII - utilizar procedimentos de observação, coleta e registro de organização e análise de dados educacionais relacionados a aspectos pedagógicos, administrativos, inclusive de infraestrutura, bem como usar indicadores sociais e educacionais resultantes de avaliações interna e externa em relatórios quadrimestrais sobre as escolas municipais, a serem apresentados ao secretário da educação;

VIII - atuar integrado como um dos articuladores do processo de formação continuada dos profissionais da educação nas escolas e em conjunto com a Assistência Pedagógica da Secretaria da Educação;

IX - assessorar ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica da prefeitura;

X - atuar, articuladamente, na elaboração do Plano de Trabalho da Assistência Pedagógica, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação da gestão escolar, da coordenação pedagógica da escola, dos docentes e do desempenho dos alunos, a partir da proposta pedagógica da escola, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;

XI - orientar a equipe gestora das escolas na organização dos colegiados, em especial do conselho de escola, da Associação de Pais e Mestres, do conselho de classe e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento da sua comunidade na gestão democrática da escola;

XII - acompanhar a atuação do conselho de escola, da Associação de Pais e Mestres e do conselho de classe das escolas, analisando os temas tratados e os encaminhamentos estabelecidos às situações e às decisões adotadas;

XIII - assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;

XIV - orientar a organização e o funcionamento da escola nos programas elaborados pela Secretaria da Educação, em conformidade com os Projetos Políticos Pedagógicos das escolas e dos programas de cooperação técnica e financeira com a União e o Estado de São Paulo;

XV - orientar a organização e o funcionamento da escola nos aspectos administrativos e pedagógicos, bem como o uso dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e a legalidade que norteia a aplicação de verbas públicas a partir das diretrizes da secretaria;

XVI - informar de imediato ao Secretário da Educação ou a quem delegar, por meio de termos de visita, o acompanhamento registrado junto às unidades escolares e de relatórios a respeito das condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico e material, bem como das demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação dos problemas, quando houver;

XVII - apreciar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da iniciativa privada e cursos de competência municipal, com base na legislação vigente;

XVIII - analisar, emitir parecer e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento desses estabelecimentos de competência municipal;

XIX - orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, aos atos neles praticados, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos;

XX - representar aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas as orientações e propostas saneadoras, quando couber;

XXI - orientar e acompanhar os aspectos pedagógicos, administrativos e legais que subsidiam a organização da escola no âmbito das redes pública e privada de ensino; e

XXII - atuar nos processos de remoção dos profissionais do magistério, da atribuição de classes e/ou alunas de responsabilidade da Secretaria da Educação e na orientação do concurso do processo seletivo de professor para contratação por tempo determinado, quando couber.

§ 12. 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 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, tecnologia aplicada ao ensino e na Educação Infantil.

§ 13. Compete ao **Departamento de Cultura e suas Divisões**:

I - elaborar e divulgar o calendário cultural do município;

II - elaborar e executar o Plano Diretor de Cultura do Município;

III - executar a política do município no amparo e desenvolvimento da cultura;

IV - implementar, desenvolver, proteger e manter atualizados os repositórios culturais, documentais e artísticos do município;

V - promover, documentar e difundir atividades educativas, culturais, artísticas e humanísticas;

VI - organizar os eventos culturais da cidade;

VII - incentivar a população a utilizar as instalações e equipamentos culturais;

VIII - recrutar, treinar e desenvolver músicos para participar da fanfarra municipal; e

IX - organizar apresentações da fanfarra e suas participações em eventos.

§ 14. Compete à **Divisão de Fomentos, Projetos e Recursos**:

I - elaborar, analisar e aprovar projetos municipais culturais, 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 culturais; e

IV - planejar e coordenar ações que promovam recursos para a execução das atividades culturais.

§ 15. Compete à **Fanfarra Municipal**:

I - cooperar com a divulgação e a democratização da cultura musical nesta 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 fanfarra 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.

§ 16. Compete à **Biblioteca Municipal**:

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; e

III - desenvolver atividades de difusão da leitura e da arte literária.

§ 17. Compete à **Orquestra Municipal**:

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 da orquestra;

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.

§ 18. Compete à **Divisão de Políticas Culturais**:

I - fazer a gestão da cultura no município;

II - planejar e executar a política cultural do município; e

IV - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

Art. 18. Compete à **Secretaria Municipal de Turismo e Esportes** e aos seus departamentos e divisões:

I - fazer a gestão do turismo, esportes e cultura no município;

II - planejar e executar a política do turismo do município;

III - planejar e executar a política cultural 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 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; e

III - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 2º Compete ao **Departamento de Esportes e suas Divisões**:



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- 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 culturais e artísticos que envolvam o turismo municipal;
- 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; e
- IV - organizar, atualizar e divulgar os modos e pontos de lazer do município.

§ 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.

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 a Divisão de Almoarifado 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 Especializado 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;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- 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 sócio assistenciais; e
- VIII - realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas sócio assistenciais 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 social;
- V - possibilitar a convivência comunitária;
- VI - promover acesso à rede sócio assistencial, 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 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 Serviços** 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 - executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo;
- IV - manter os serviços de iluminação pública;
- V - manter os serviços de água no município;
- VI - conservar e manter em perfeitas condições a execução dos serviços públicos municipais;
- VII - elaborar política de manutenção de vias públicas;
- VIII - fazer a gestão dos serviços dos cemitérios; e
- IX - fazer manutenção da frota municipal.

§ 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 orçamentaria 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;
- VII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimentos; e
- VIII - superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da secretaria.

§ 2º Competem às **Administrações Regionais**:

- 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.

§ 3º Compete à **Administração de Cemitérios**:

- I - gerenciar os cemitérios públicos;
- II - administrar o sistema funerário municipal; e
- III - garantir a manutenção e zeladoria dos cemitérios;

§ 4º 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.
- § 5º 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.

§ 6º 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.

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

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

§ 8º 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.

§ 9º Compete ao **Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura 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.

§ 10. Compete à **Divisão de Obras**:

- 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 pública;
- III - elaborar orçamentos para contratação de obras e serviços de engenharia pelo município;
- IV - acompanhar a execução de obras contratadas pelo município e sua evolução físico-financeira; e
- V - gerir os contratos de obras e serviços de engenharia, acompanhando a execução, medições e pagamentos, especialmente no que tange à qualidade dos serviços, custos e prazos.

§ 11. Compete à **Divisão de Projetos**:

- 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 à **Divisão de Licenciamento de Obras Públicas**:

- I - gestão da fiscalização dos serviços técnicos concernentes a abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial, saneamento básico, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins, hortos florestais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais;
- II - controle das faturas inerentes às obras e comprovação do recebimento definitivo e provisório das mesmas;
- III - emissão de ordens de serviços, laudos, pareceres técnicos, atestado de capacidade técnica e de visita;
- IV - promoção do exame e controle da execução das camadas de pavimento, segundo projeto aprovado e normas pré-estabelecidas;
- V - fornecimento aos contratados dos meios necessários à execução das obras, fiscalizando o fiel cumprimento das normas e especificações em vigor para os serviços de manutenção e conservação; e
- VI - lavratura e expedição de autos de infração, notificação, termo de embargo, interdição e termo de apreensão aos infratores em assuntos relacionados à infraestrutura urbana, conforme recomendações existentes nos processos administrativos específicos.

§ 13. Compete ao **Departamento de Serviços 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;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- II - promover a coleta seletiva e incentivar a reciclagem de materiais;
- III - efetuar a manutenção do sistema viário e de drenagem do município;
- IV - prover o abastecimento de água nos locais não atendidos por rede pública;
- V - executar os serviços de manutenção de praças e jardins; e
- VI - gerenciar os serviços de iluminação pública.

§ 14. 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.

§ 15. Compete à **Divisão de Conservação de Parques, Praças e Jardins**, elaborar a manutenção de parques, praças e jardins.

§ 16. Compete à **Divisão de Limpeza Urbana**:

- I - gerenciar e executar os serviços de limpeza urbana e varrição nas vias municipais;
- II - executar os serviços de manutenção de logradouros, manutenção do sistema viário e do sistema de drenagem;
- III - executar serviços de pintura de guias, limpeza de bocas de lobo etc., visando manter as vias em condições de uso e tráfego;
- IV - efetuar a gestão do contrato com os prestadores de serviço de água e esgoto; e
- V - organizar o serviço de entrega direta de água e de coleta e tratamento de esgoto.

§ 17. Compete à **Divisão 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;
- XI - supervisionar os contratos de terceirização dos serviços de manutenção, bem como acompanhamento dos pagamentos dos serviços prestados; e
- XII - acompanhar e garantir a execução dos novos projetos a serem implantados na rede municipal de iluminação elétrica.

§ 18. 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;
- VI - coordenar a manutenção dos veículos destinados aos serviços de fornecimento de água, para o pleno funcionamento dos serviços prestados; e
- IV - coordenar os serviços prestados pela concessionária Sabesp.

§ 19. Compete ao **Departamento de Fiscalização e sua Divisão**:

- I - analisar os pedidos de alvarás de construção, desdobro 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 - expedir alvarás de construção, desdobro e habite-se;
- V - desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros e o cadastro dos serviços públicos;
- VI - apoiar o desenvolvimento de programas municipais habitacionais e de regularização fundiária no município;
- VII - acompanhar e zelar pelo cumprimento do plano diretor e pelo desenvolvimento urbano do município;
- VIII - revisar todas as normas e diretrizes de desenvolvimento urbano do município;
- IX - acompanhar a revisão e atualização do plano diretor do município no que tange ao planejamento urbano e ao uso do solo; e
- X - 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.

§ 20. Compete à **Divisão de Aprovação e Fiscalização de Obras Privadas**:

- 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 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 Serviços, 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;
- 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 de 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



Prefeitura Municipal de Mairiporã

em processo de regularização fundiária, cuja atuação se baseará nas normas vigentes, quanto às ações fiscalizatórias aplicáveis.

Art. 22. 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 de Projetos Ambientais 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; e

III - elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

§ 3º Compete à **Divisão de Projetos**:

I - prospectar recursos em linhas de financiamento nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais;

II - desenvolver projetos de preservação ambiental, elaborando estudos de impacto ambiental e social na cidade;

III - realizar os estudos de impacto ambiental para as obras públicas municipais e para as intervenções privadas no meio ambiente;

IV - elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

V - gerenciar a Agenda Ambiental na Administração Pública de Mairiporã.

§ 4º Compete à **Divisão de Licenciamento Ambiental**:

I - emitir autorizações para supressão de vegetação no licenciamento ambiental, desde que ocorra a municipalização; e

II - vistorias para autorização de cortes de árvores isoladas.

§ 5º Compete ao **Departamento de Agricultura e Abastecimento**:

I - desenvolver a política agrícola municipal;

II - estimular a produção de orgânicos na cidade; e

III - desenvolver estratégia para o pleno fornecimento de alimentos a toda a cidade.

§ 6º Compete ao **Viveiro Municipal** receber, armazenar, manter e distribuir mudas nativas para recuperação ambiental e arborização urbana.

§ 7º Compete ao Departamento de Coleta Seletiva promover a coleta seletiva no município dos resíduos sólidos domiciliares.

§ 8º Competem aos Eco Pontos manter pontos de entregas voluntárias de resíduos sólidos domiciliares recicláveis a serem enviados à cooperativa de reciclagem.

Art. 23. Compete à **Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico** e aos seus departamentos e divisões:

I - implementar política de desenvolvimento econômico no município;

II - desenvolver estratégia turística para Mairiporã;

III - integrar às ações municipais os empresários da cidade;

IV - apoiar e estimular o desenvolvimento de infraestrutura turística 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 turismo e eventos; 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 - coordenar a atuação das unidades da secretaria; e

V - acompanhar a execução orçamentária da secretaria.

§ 2º Compete à **Coordenadoria**:

I - organizar, comandar e coordenar as atividades da área administrativa operacional da secretaria;

II - responsabilizar-se por toda a tramitação de documentos, assuntos financeiros e RH; e

III - realizar as compras da secretaria.

§ 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 - administrar e coordenar a Casa do Empreendedor; e

V - administrar e coordenar a base avançada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo no Bairro de Terra Preta.

§ 4º Compete à **Via Rápida**:

I - desburocratizar o processo de licenciamento das empresas no município;

II - integrar todos os órgãos que atuam no licenciamento das empresas no município, os municipais, estaduais e federais; e

III - buscar a eficiência até atingir a completa informatização do processo de licenciamento.

§ 5º Compete ao **Sistema "S"**:

I - capacitar a mão de obra local para atender a demanda das empresas do município; e

II - capacitar o MEI, Micro e Pequeno Empresário para uma melhor eficiência na gestão do seu negócio, reduzindo o número de fechamento de empresas.

§ 6º Compete ao **Departamento de Indústria, Comércio e Serviços**:

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; e

III - 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 Trabalho e Renda**:

I - desenvolver parcerias para capacitação da população em 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; e

IV - capacitar os trabalhadores da Frente de Trabalho municipais, estaduais e federais, para recolocação no mercado privado de trabalho.

§ 8º Compete ao **Banco do Povo** financiar projetos para micro e pequenos empreendedores do município.

Art. 24. 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 à 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, sinalização, operação do sistema viário, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades;

II - estabelecer diretrizes da Política Nacional de Trânsito, com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto, à defesa



Prefeitura Municipal de Mairiporã

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 atuações 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, atuando 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 atuações 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.

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 atuações 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, 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 congruamento, 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 de 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; e

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) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

XIII - criar a seção de ensino e treinamento que deverá:

- 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;
- exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal; e
- 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 designadas, 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; e

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):

- comunicação entre a Guarda Civil Municipal (GCM) e outros órgãos policiais e autoridades constituídas;
- orientação aos GCM's sobre a conduta e procedimentos a serem adotados em cada caso concreto;
- conexão entre o GCM empenhado na ocorrência e seu superior hierárquico, o comandante da Guarda Civil Municipal ou seu substituto;
- 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;
- 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:

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 autuação dos infratores da legislação ambiental, especialmente a coibição de condutas ilegais relacionadas a:

- poda e extração de árvores da zona rural e urbana;
- despejo de lixo e entulhos em locais impróprios;
- retirada de terra de áreas públicas para comercialização;
- queimadas;
- ocupação indevida de Áreas de Preservação Permanente (APP's), bem como de praças, bosques, áreas verdes, áreas de lazer e canteiros divisórios de avenidas;
- vistoria do cumprimento de Termos de Ajustamento de Condutas (TACs) relacionados a reflorestamento;
- degradação de Áreas de Preservação Permanente (APPs);
- caça, pesca e extrações de produtos florestais;
- fiscalização da destinação dos materiais radiográficos utilizados para diagnósticos em consultas médicas, dentárias e hospitalares, bem como a fiscalização de destinação dos lixos hospitalares;
- efetuar patrulhamento preventivo em todas as regiões do município, passíveis de ocorrerem práticas lesivas ao meio ambiente;
- 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
- 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 e 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 autuação 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 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.

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES POR PRODUTIVIDADE

Art. 25. A gratificação por produtividade a ser concedida ao servidor do quadro de provimento efetivo que vier a acumular encargos decorrentes de função especial que se aparta da atividade ordinária, constante do Anexo VI, passa a obedecer ao seguinte critério.

I - para recebimento da Função Gratificada I, o servidor efetivo deverá, além das atividades que se apartam da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de pequena complexidade, sob a supervisão de sua chefia imediata;

II - para recebimento da Função Gratificada II, o servidor efetivo deverá, além das atividades que se apartam da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de média complexidade, supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins;

III - para recebimento da Função Gratificada III, o servidor efetivo deverá, além das atividades que se apartam da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de média complexidade; prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins à sua área de competência; organizar e supervisionar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal; supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

IV - para recebimento da Função Gratificada atribuída ao Supervisor de Programas e Projetos em Saúde I, o servidor efetivo deverá, além das atividades que se apartam da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de pequena complexidade na área de saúde, sob a supervisão de sua chefia imediata;

V - para recebimento da Função Gratificada atribuída ao Supervisor de Programas e Projetos em Saúde II, o servidor efetivo deverá, além das atividades que se apartam da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de média complexidade na área de saúde, supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de sua responsabilidade;

VI - para recebimento da Função Gratificada atribuída ao Supervisor de Programas e Projetos em Saúde III, o servidor efetivo deverá, além das atividades que se apartam da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de média complexidade; prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins à área de administração; organizar e coordenar a unidade de saúde sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da secretaria, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências nas unidades de pequeno, médio e grande porte; e

VII - para recebimento da Função Gratificada atribuída à Diretoria Médica, o servidor efetivo deverá, além das atividades que se apartam da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de grande complexidade; prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir as unidades de saúde sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do planejamento desta secretaria, sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

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:

- planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção e zeladoria em área de jurisdição da regional;
- exercer direção, gestão e administração da sede regional; e
- coordenar grupos de trabalho, implementando políticas públicas em conformidade às peculiaridades regionais e aos interesses manifestos pela população.

CAPÍTULO V

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:

- planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção e zeladoria em área de jurisdição da regional;
- exercer direção, gestão e administração da sede regional; e
- 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:

- assessorar nas atividades relacionadas à política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;
- participar de estudos e propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de servi-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ços 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 na atividades relacionadas a 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 atribuídos 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 atribuídos 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 se 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 Serviços, 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:

- 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 e sua missão nas escolas e 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 V

DAS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO COMISSONADA PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Art. 42. O Supervisor, dentro do âmbito de sua atuação e atribuições, tem como incumbência, especialmente:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que supervisiona;
- II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
- IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua supervisão;
- V - operacionalizar os processos, ações, atividades e operações dos departamentos sob sua supervisão;
- VI - participar da elaboração dos planos de trabalho operacionais;
- VII - colaborar com informações e sugestões de aprimoramento do trabalho dos diretores sob sua supervisão;
- VIII - supervisionar os diretores e seus respectivos departamentos, bem como as equipes de serviço;
- IX - contribuir para que os departamentos atinjam os objetivos e metas concebidos;
- X - supervisionar as atividades e operações dos departamentos a ele vinculados;
- XI - garantir o cumprimento de todos os procedimentos e normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas pelo município;
- XII - inspecionar o trabalho ou tarefa dos diretores de departamento e demais subordinados, sob uma ótica mais conjuntural;
- XIII - orientar, de uma maneira geral, os diretores de departamento e demais subordinados na busca do aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; e
- XIV - aplicar a correção, como ação imediata e obrigatória do superior imediato, aos diretores de departamento, diante das irregularidades cometidas no exercício das funções ou com reflexo nelas, especialmente relacionadas a erro de interpretação de ordens ou regras, erro no cumprimento de tarefa, ou erro de postura em relação a autoridades, colegas e terceiros, quando tais ações configurarem falta leve.

Art. 43. O Diretor de Departamento, dentro do âmbito de sua atuação e atribuições, tem como incumbência, especialmente:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;
- II - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;
- III - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;
- IV - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- V - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- VI - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade/divisões;
- VII - prestar informações pertinentes à sua unidade/divisões, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VIII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados à sua unidade/divisões, quando da ausência do responsável;
- IX - contribuir com informações e sugestões de aprimoramento do trabalho do departamento
- X - dirigir os chefes de divisão e suas respectivas divisões, bem como as equipes de serviço do departamento; e
- XI - propor aos servidores de seu departamento o ajustamento de conduta nos casos de infração leve.

Art. 44. O Chefe de Divisão, dentro do âmbito de sua atuação e atribuições, tem como incumbência, especialmente:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que chefia;
- II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
- IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- V - chefiar os processos, ações, atividades e operações da sua divisão;
- VI - aplicar e efetivar, em conjunto com a equipe, os planos de trabalho operacionais;
- VII - fornecer informações e sugestões de aprimoramento do trabalho da divisão e dos chefes de seção sob sua chefia;
- VIII - comandar os chefes de seção e suas respectivas seções, bem como as equipes de serviço da divisão;
- IX - cumprir e exigir o cumprimento dos objetivos e metas da divisão e de suas seções;
- X - colaborar para que as seções de sua divisão atinjam os objetivos e metas idealizados e fixados;
- XI - conduzir as atividades e operações da divisão a ele vinculada;
- XII - cumprir e exigir o cumprimento de todos os procedimentos e normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas pelo município;
- XIII - administrar e fiscalizar o trabalho ou tarefa dos chefes de seção e demais subordinados, sob uma ótica da divisão; e
- XIV - guiar, de uma maneira geral, os chefes de seção e demais subordinados na busca do aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 45. O chefe de seção, dentro do âmbito de sua atuação e atribuições, tem como incumbência, especialmente:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que chefia;
- II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
- IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- V - chefiar e executar os processos, ações, atividades e operações da sua seção;
- VI - aplicar, efetivar e executar, em conjunto com a equipe, os planos de trabalho operacionais;
- VII - prover de informações e sugestões para o aprimoramento do trabalho da seção e dos servidores sob sua chefia;
- VIII - liderar os servidores de sua seção, bem como as equipes de serviço da seção;
- IX - cumprir e exigir o cumprimento dos objetivos e metas da seção;

- X - contribuir para que os servidores de sua seção atinjam os objetivos e metas idealizados e fixados;
- XI - reger as atividades e operações da seção a ele vinculada;
- XII - cumprir e exigir o cumprimento de todos os procedimentos e normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas pelo município;
- XIII - controlar e fiscalizar o trabalho ou tarefa dos servidores de sua seção; e
- XIV - buscar, de uma maneira geral, junto aos servidores subordinados, o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 46. O Secretário da Junta de Serviço Militar, dentro do âmbito de sua atuação e atribuições, tem como incumbência, especialmente:

- I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela região militar;
- II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, Sermil, na internet;
- V - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;
- VI - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet;
- VII - gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet;
- VIII - realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário;
- IX - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil;
- X - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- XI - restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XII - providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;
- XIII - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica;
- XIV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- XV - organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM;
- XVI - reavaliar o certificado de alistamento militar;
- XVII - averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- XVIII - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
- XIX - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XX - participar, à CMS, por intermédio da DelSM, as infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento;
- XXI - organizar e:
 - a) realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação; e
 - b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município.
- XXII - recolher, à Del SM, os certificados militares inutilizados até o dia cinco de cada mês;
- XXIII - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados;
- XXIV - receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM;
- XXV - confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DelSM;
- XXVI - preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e
- XXVII - assinar o termo de manutenção de sigilo do Sermil.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os organogramas com a estrutura de cada órgão da prefeitura são os constantes dos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI.

Art. 48. Face às despesas decorrentes, ficam autorizadas a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 49. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Complementar nº 401/2017 e o Decreto nº 8.715/2019.

Palácio Tibiriçá, em 03 de fevereiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Tecnologia e Modernização

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

ANEXO I



QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO ADJUNTO	4	CC-07
SUBPREFEITO	1	CC-05
ADMINISTRADOR REGIONAL	2	CC-03
OUVIDOR 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	12	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

TABELA DE COMISSÕES

COMISSÕES	
MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL	R\$ 250,00
MEMBRO DE COMISSÃO	R\$ 500,00
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE	R\$ 800,00
PRESIDENTE DE COMISSÃO ESPECIAL	R\$ 500,00
PRESIDENTE DE COMISSÃO	R\$ 750,00
PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE / PREGOEIRO	R\$ 1.250,00

ANEXO V

TABELA DE FUNÇÃO COMISSIONADA EXCLUSIVA PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

FUNÇÃO COMISSIONADA EXCLUSIVA PARA EFETIVO	
SUPERVISOR	R\$ 1.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.200,00
CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 950,00
CHEFE DE SEÇÃO	R\$ 650,00
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	R\$ 800,00

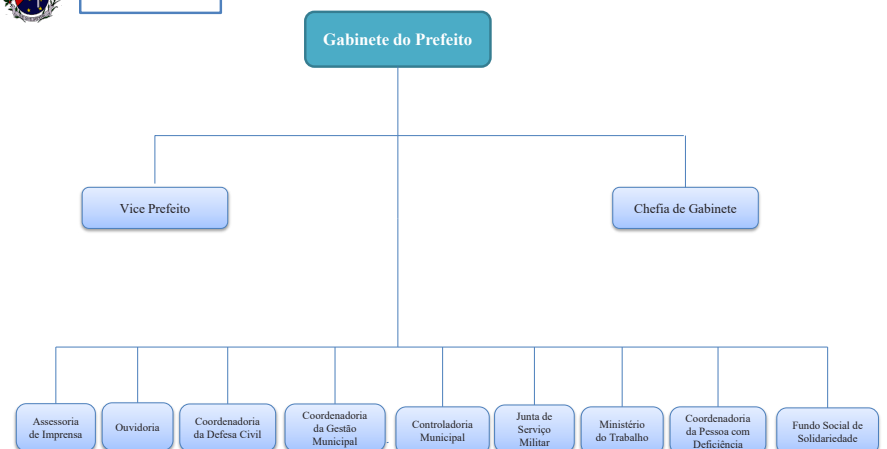
ANEXO VI

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

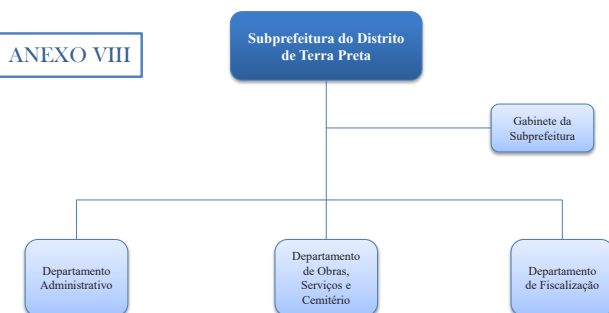
FUNÇÃO GRATIFICADA	
FUNÇÃO GRATIFICADA I	R\$ 150,00
FUNÇÃO GRATIFICADA II	R\$ 350,00
FUNÇÃO GRATIFICADA III	R\$ 700,00
SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EM SAÚDE I	R\$ 350,00
SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EM SAÚDE II	R\$ 650,00
SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EM SAÚDE III	R\$ 850,00
DIRETORIA MÉDICA	R\$ 4.500,00



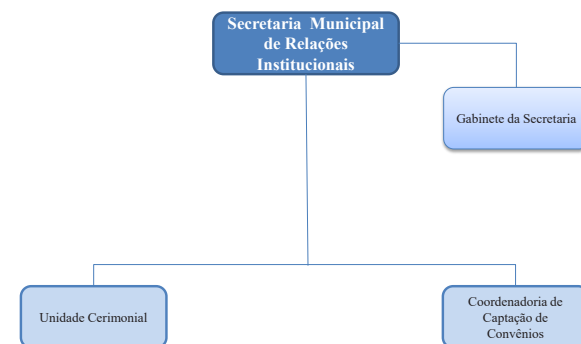
ANEXO VII

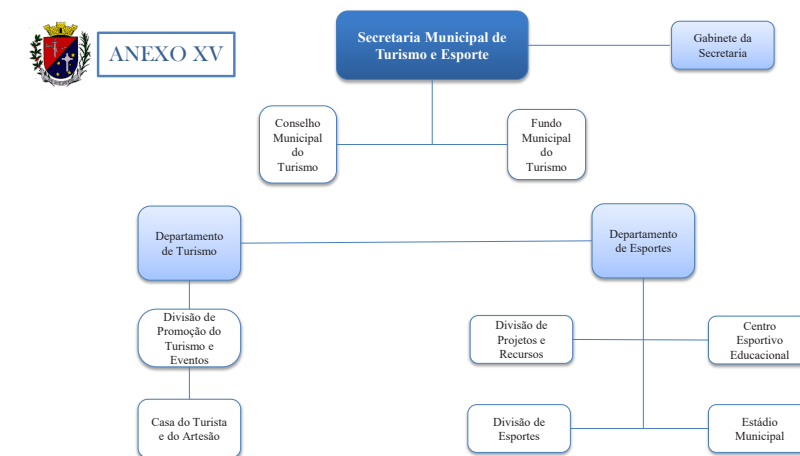
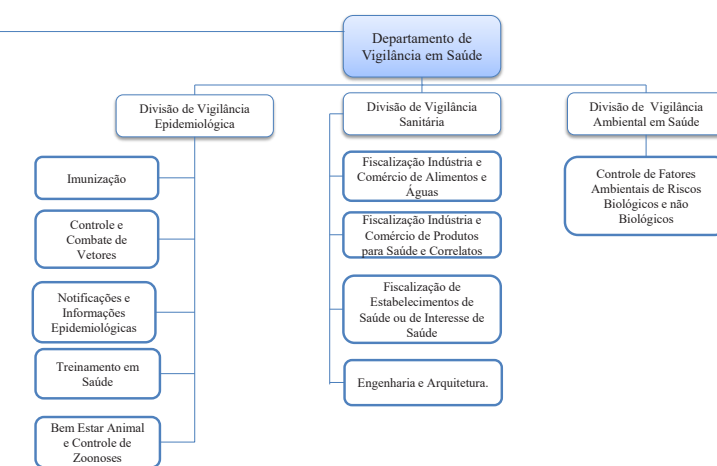
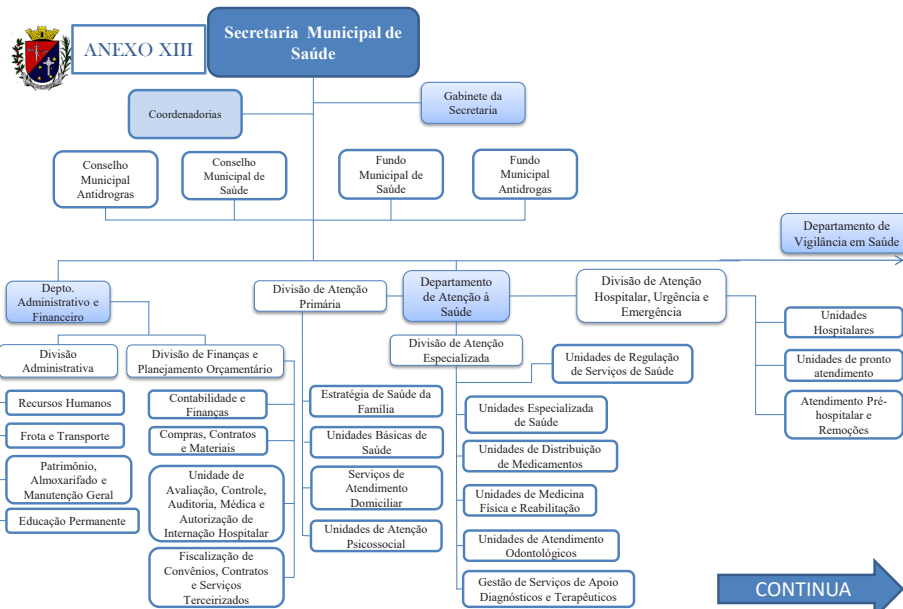
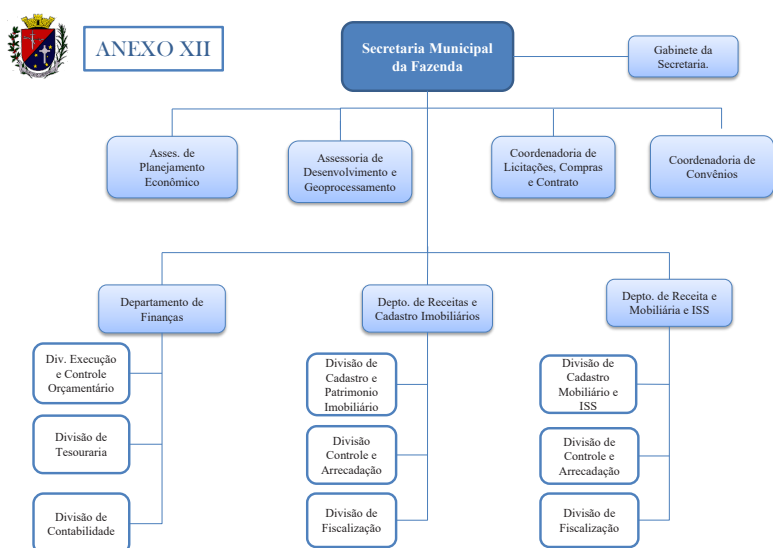
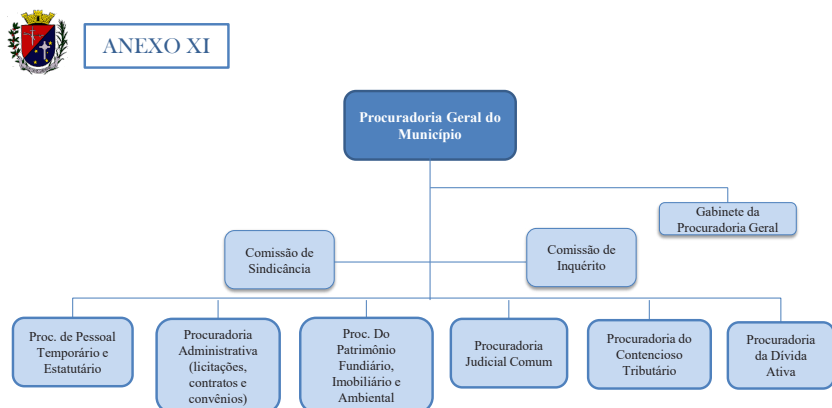
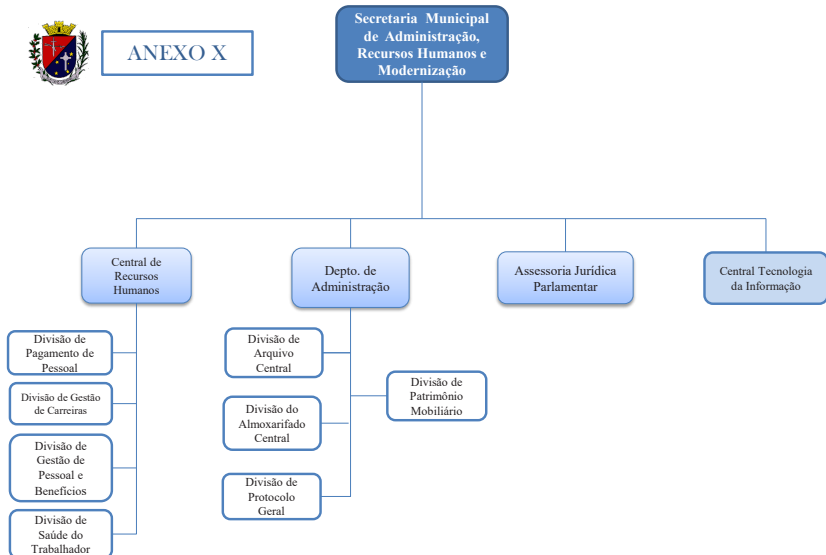


ANEXO VIII



ANEXO IX





CONTINUA

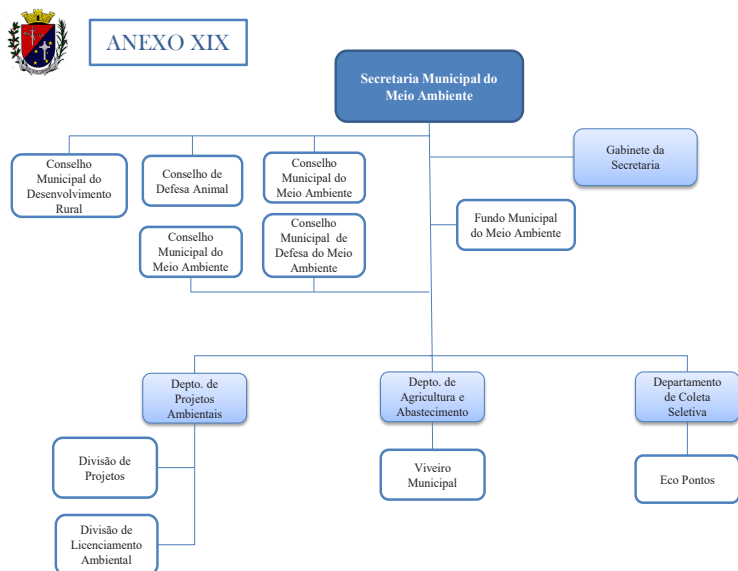
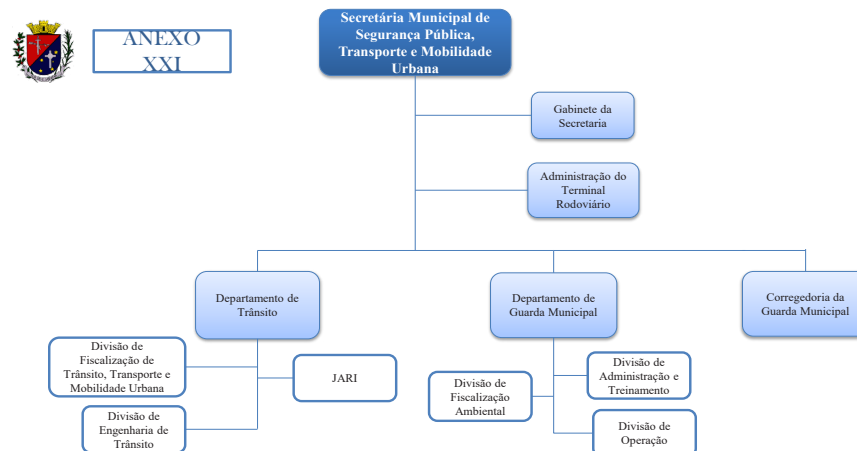
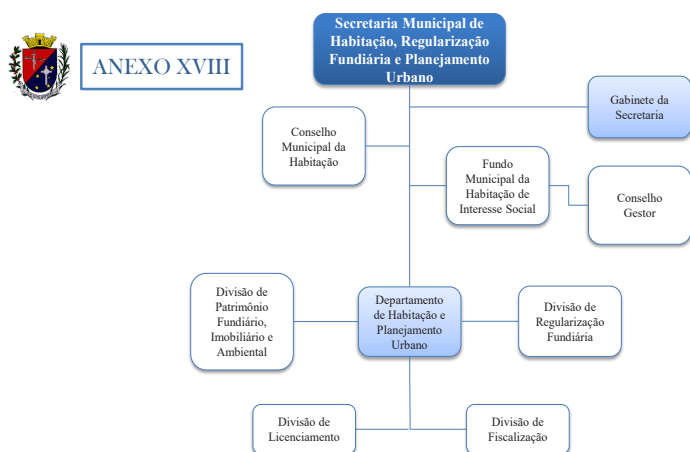
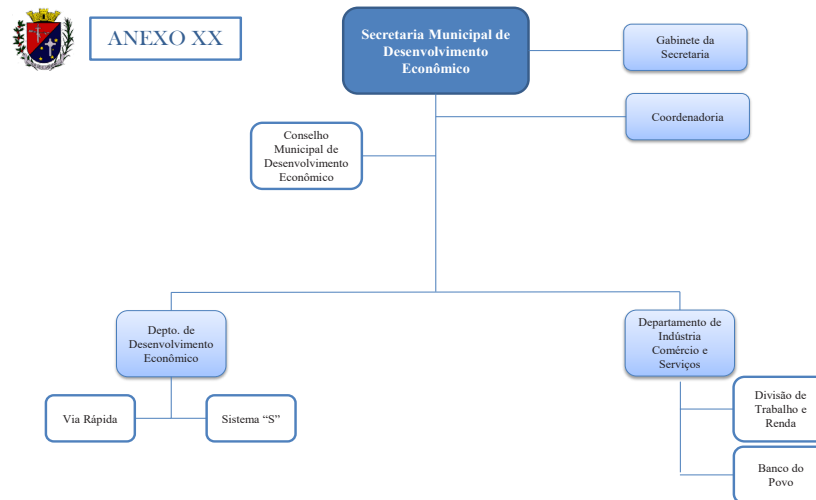
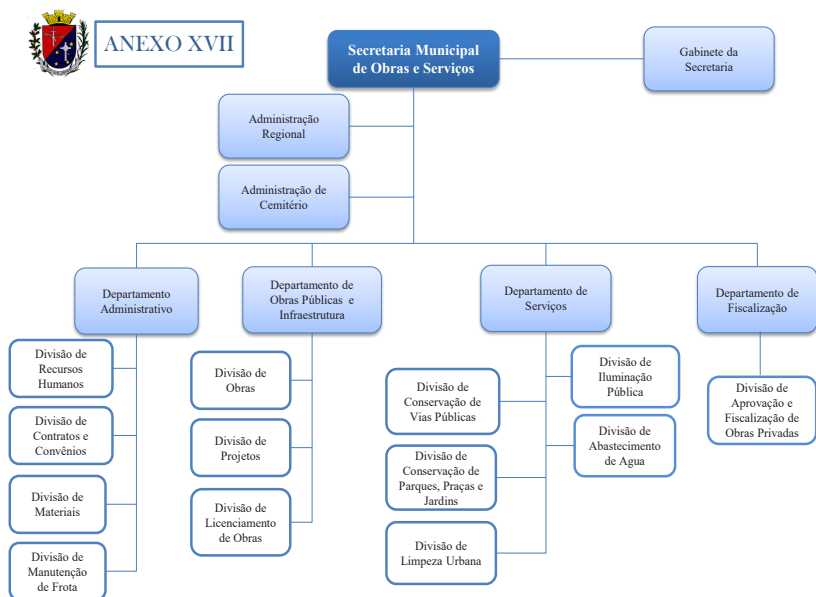
Para sua comodidade ao estacionar nas áreas de Zona Azul de Mairiporã, baixe o aplicativo **ESTACIONE LEGAL** pela **App Store** ou utilizando o QR Code

DISPONÍVEL NO **Google Play**

DISPONÍVEL NA **App Store**




PREFEITURA DE MAIRIPORÃ



Você é tão importante para nós, que não podemos deixar de te ouvir!

OUVIDORIA
Para nós sua voz é importante

4419-8027
www.mairipora.sp.gov.br





**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2020**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatos(as) aprovados(as) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS 01/2020**, a comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tibiriçá, 535 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 as 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação. O candidato deverá entregar as cópias do RG, 1 (uma) foto 3x4 recente, CPF, Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista – (Somente candidato do sexo masculino maior de 18 anos), Comprovante de matrícula no curso da área de aprovação emitido pela Instituição de Ensino, comprovante de endereço atualizado e número de conta bancária do Banco Santander, a fim de manifestar interesse na vaga a ser oferecida.

O candidato deverá ter idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos e estar regularmente matriculado no curso de nível e área para qual foi aprovado.

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

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
ZAYANE RAQUEL CAMILO SABINO	MÉDIO	ENSINO MÉDIO / MANHÃ	5º
CAMILA SILVA BEZERRA	MÉDIO	ENSINO MÉDIO / MANHÃ	6º
JOYCE DE SOUZA SANTOS	MÉDIO	ENSINO MÉDIO / MANHÃ	7º
DIOGO CAMARGO FREDDI	MÉDIO	ENSINO MÉDIO / MANHÃ	8º
MATHEUS MILOCHE HIPOLITO PINHEIRO	MÉDIO	ENSINO MÉDIO / TARDE	5º
FERNANDA JULIO COELHO	MÉDIO	ENSINO MÉDIO / TARDE	6º
HIGOR TADEU CORREA FERREIRA	MÉDIO	ENSINO MÉDIO / TARDE	7º
EMILLY RAFAELA BARBOSA PEREIRA	MÉDIO	ENSINO MÉDIO / TARDE	8º
BEATRIZ MASSOTE BONIFACIO	SUPERIOR	ARQUITETURA E URBANISMO	1º
VINICIUS NEVES MELO	SUPERIOR	ARQUITETURA E URBANISMO	2º
ARIANE STEPHANIE DE CARVALHO	SUPERIOR	ARQUITETURA E URBANISMO	3º
LUANA VITORIA MENDONCA SOUZA	SUPERIOR	CIÊNCIAS CONTÁBEIS E AFINS	1º
GUILHERME NEGREIROS RIBEIRO	SUPERIOR	DIREITO	1º
RAFAEL DA SILVA FELIX	SUPERIOR	DIREITO	2º
LUCAS CARVALHO MOTA	SUPERIOR	DIREITO	3º
LEONARDO CARLOS LOPES DOS ANJOS	SUPERIOR	DIREITO	4º
AMANDA LIMA PEREIRA	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	1º
LARA HELENA DE ASSIS	SUPERIOR	GESTÃO DE PESSOAS E AFINS	1º
INGRID DE MOURA SANTOS	SUPERIOR	GESTÃO DE PESSOAS E AFINS	2º

Mairiporã, 05 de fevereiro de 2021

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Estado de São Paulo, torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 3.993, de 22 de Janeiro de 2021, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e da Lei Complementar n.º 356, de 09 de abril de 2012, que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e suas alterações e atualizações e o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público de Mairiporã (Lei Municipal nº 2.713, de 22 de outubro de 2007), que realizará Processo Seletivo para excepcional contratação de Professores – PEB I Educação Infantil por tempo determinado, sob o Regime Jurídico Administrativo, para o desempenho temporário das substituições docentes que possam eventualmente ocorrer mediante o afastamento legal de professores titulares de cargo.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.0 Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de Formação de Cadastro Reserva visando às contratações emergenciais necessárias à Municipalidade, com aproveitamento da lista remanescente de aprovados do Concurso Público nº 02/2018 para a excepcional contratação de PEB I – Educação Infantil, tratando-se de Contrato Temporário de Trabalho, com prazo determinado, de acordo com a natureza do pedido, e que pode ser rescindido a qualquer momento.

2.0 Processo Seletivo terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. As contratações temporárias serão realizadas de acordo com a Lei Municipal nº 3.993, de 22 de janeiro de 2021, que dispõe especificamente sobre o assunto.

3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã e no Diário Eletrônico, bem como divulgados na Internet, no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).

4. As Atribuições Básicas da função estão descritas no Anexo I, deste Edital.

5. A lista de aproveitamento do Concurso Público nº 02/2018 está descrita no Anexo II, deste Edital.

6. A lista de classificação deste Processo Seletivo está descrita no Anexo III, deste Edital.

7. O vencimento constante na Tabela I, deste Capítulo, corresponde à faixa inicial do Cargo, em vigência.

8. A Contratação Temporária de Professores PEB I – Educação Infantil será por até 06 (seis) meses, prorrogável uma única vez, por até 06 (seis) meses de acordo com o Art. 4º da Lei 3.993, de 22 de janeiro de 2021.

9. De acordo com § 2º do Art. 2º da Lei nº 3.993, de 22 de janeiro de 2021 “O número total de professores de que trata o inciso IV do caput do art. 2º não poderá ultrapassar vinte por cento do total de docentes efetivos em exercício na rede municipal de ensino”.

10. O candidato, no ato de sua convocação, deverá preencher o “Termo de Convocação” aceitando as condições estabelecidas no Edital deste Processo Seletivo.

11. As Funções, as Vagas, a Escolaridade / Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal e a Jornada de Trabalho são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada a seguir:

TABELA I			
FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO / JORNADA DE TRABALHO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL	Cadastro Reserva	Possuir Formação oferecida com Nível Médio, na modalidade Normal ou Formação de Nível Superior do curso de Licenciatura em Pedagogia de Graduação Plena com Habilitação em Docência na Educação Infantil ou de Curso Normal Superior com habilitação em Docência na Educação Infantil, em instituições de ensino devidamente reconhecidas e registradas no Ministério da Educação – MEC ou órgão por ele delegado.	R\$1.598,59 (*) 25 horas semanais
(*) Parcela autônoma de complementação (Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008 e Decreto Municipal nº 8.731, de 22 de abril de 2019).			

11.1 Os documentos comprobatórios para a Função que exige escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) deverão ser apresentados no ato da contratação.

11.2. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

12. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, assim como no site Oficial da Prefeitura – www.mairipora.sp.gov.br.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

1. Os requisitos básicos para contratação nas Funções são os especificados a seguir:

1.1 O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

1.2 O candidato deverá estar classificado e, até a presente data, não ter sido convocado no Concurso Público 02/2018 para posse no cargo de PEB I – Educação Infantil;

1.3 Estar na condição de “Aguardando Eventual Convocação”, conforme Anexo III.

1.4 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

1.5 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da contratação;

1.6 Encontrar-se na fruição dos direitos políticos e civis;

1.7 Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da contratação;

1.8 Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

1.9 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;

1.10 Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a Função, conforme o especificado na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

1.11 Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

1.12 Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

1.13 Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público;

1.14 Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

1.15 Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da Função, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, quando da Contratação.

1.16 Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional.

1.17 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 01, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da contratação.

1.18 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua classificação. Aplica-se o descrito neste item somente para efeito de contratação via Processo Seletivo, todos os direitos relacionados ao Concurso Público 02/2018 para PEB I – Educação Infantil serão resguardados.

1.19 O candidato que prestar declaração falsa, inexistente, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado na lista do Concurso Público 02/2018 para o cargo PEB I – Educação Infantil, conforme Anexo III, deste edital. Aplica-se o descrito neste item somente para efeito de contratação via Processo Seletivo, todos os direitos relacionados ao Concurso Público 02/2018 para PEB I – Educação Infantil serão resguardados.

1.20 No ato da publicação deste Edital, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Processo Seletivo, todavia o candidato que não as satisfizer no ato da contratação, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado **somente do Processo Seletivo em questão**.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. **Não haverá inscrições de candidatos**, uma vez que conforme consta na Cláusula I, deste Edital, “haverá aproveitamento da lista de aprovados do Concurso Público nº 02/2018”, em conformidade com Anexo III, deste edital, para a excepcional contratação temporária de PEB I – Educação Infantil.

2. Apenas deverá ser observada a manifestação expressa de interesse em participar do Processo Seletivo previsto no item VI - DA CONTRATAÇÃO, deste Edital.

3. A lista de classificação do presente Processo Seletivo dar-se-á mediante reclassificação da lista de aprovados do Concurso Público nº 02/2018, no cargo de PEB I Educação Infantil, sendo excluídos os aprovados na condição de “CONVOCADO(A) e NOMEADO(A)” e “CONVOCADO (A) e ELIMINADO(A)”, estando habilitados somente os aprovados na condição de “AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO”, conforme disposto no Anexo III, deste Edital.

IV – DA EQUIPE ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

1. Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este Edital e assegurar total transparência em todas as etapas do processo de seleção, instituiu-se uma Equipe Organizadora do Processo Seletivo, através dos servidores abaixo relacionados, nomeados através da Portaria nº 19.126, de 01 de fevereiro de 2021.

Presidente: Ieda Maria Amin Luz

Membro: Carlos Cesar Gonçalves de Moraes

Membro: Rosângela Cardoso Galan

Membro: Walker Gonçalves

V – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

1. O candidato poderá impugnar os termos do Edital perante a Municipalidade, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados:

a) da publicação do Edital do Processo Seletivo;

2. O candidato poderá interpor Recurso perante a Equipe Organizadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados:

a) publicação do resultado de inaptidão e ou inabilitação do candidato.

OBS: O candidato poderá interpor Impugnação ao Edital ou Recurso aos atos desenvolvidos no Processo Seletivo, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.

3. A Impugnação e o Recurso deverão ser interpostos por petição escrita, acompanhado das razões, respectivamente

ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Equipe Organizadora, que determinará o seu processamento, caso cabível. Neles deverão constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço para correspondência, telefone para contato e e-mail.

4. A Impugnação e o Recurso deverão ser protocolados no Departamento de Gestão de Pessoas, situado na Alameda Tibiriçá, 535, Vila Nova, no horário das 08h30 às 16h30.

5. Admitida a Impugnação, o Município decidirá pela alteração ou manutenção dos pontos impugnados.

6. Admitido o Recurso, decidirá a Equipe Organizadora pela alteração ou manutenção do ato recorrido.

7. Não será apreciado o mérito das Impugnações e/ou dos Recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

8. Os recursos não terão efeito suspensivo.

VI – DA CONTRATAÇÃO

1. A convocação para o presente Processo Seletivo para a contratação temporária de **PEB I – Educação Infantil** não causará nenhum efeito ou prejuízo para o candidato, em relação ao Concurso Público nº 02/2018, no tocante à desistência ou contratação, dentre outros atos, mantendo-se todos os direitos adquiridos, especialmente com relação à ordem de classificação dos candidatos nele aprovados e classificados.

2. Os candidatos serão convocados por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, no Diário Eletrônico, e-mail e telefone do candidato, conforme dados constantes no cadastro do Município, para a apresentação junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo imprerível de 02 (dois) dias úteis. É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais devidamente atualizado junto a esta Municipalidade.

3. **Para os candidatos PEB I – Educação Infantil**, a omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação somente do Processo Seletivo 01/2021, ensejando à Administração a prerrogativa ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação. Todavia, **não causará nenhum efeito** ou prejuízo para o candidato, em relação ao Concurso Público nº 02/2018, no tocante **à desistência ou contratação, dentre outros atos, mantendo-se todos os direitos adquiridos, especialmente com relação à ordem de classificação dos candidatos nele aprovados e classificados**.

4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã e no Diário Eletrônico, bem como, também poderá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

5. **O candidato será contratado pelo Regime Jurídico Administrativo.**

6. Mediante a necessidade para a excepcional contratação temporária de Professor PEB I – Educação Infantil será convocado o candidato seguindo a ordem de classificação do Concurso Público nº 02/2018, de acordo com o anexo III, deste edital, para que no prazo de 02 (dois) dias úteis, manifeste interesse em participar do Processo Seletivo. Segue descrito no anexo II: a reprodução da lista completa dos candidatos classificados no mencionado Concurso, constando a situação atual de cada um: “Convocado e nomeado”, “Convocado e eliminado”, “Aguardando eventual convocação”.

7. Observada a ordem do Concurso Público para PEB I Educação Infantil nº 02/2018, conforme anexo III deste edital, será convocado o candidato para apresentar a documentação original e com cópia simples, relacionados abaixo, para a efetiva contratação, devendo comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Mairiporã.

8. Para habilitar-se à contratação, o candidato deverá apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis, os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias simples:

8.1 Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 01 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar de conclusão do Nível Superior, quando exigido, Registro no Conselho ou Órgão de Classe quando exigido, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais, Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome e número de conta corrente do Banco Santander. Qualificação Cadastral e Social. Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei. Para candidato que já tenha sido servidor em qualquer órgão público, será exigido a comprovação de que não está impedido de exercer função pública.

8.2 A avaliação médica poderá ser feita pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ-SP ou por sua ordem aos candidatos habilitados e convocados no Processo Seletivo.

8.3 Apresentação dos documentos comprobatórios para o Cargo que exige escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE), deverão ser apresentados no ato da contratação.

8.4 Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente e serem apresentados no ato da contratação.

9. O não comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência e perda da vaga, **somente no Processo Seletivo**, não cabendo Recurso.

10. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

11. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação

VII – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

1. O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação de sua homologação na Imprensa Oficial do Município e no site da Prefeitura do Município de Mairiporã (www.mairipora.sp.gov.br), podendo ser prorrogado.

2. A classificação deste Processo Seletivo, apenas estabelece para o candidato o direito à preferência na eventual contratação, de acordo com o interesse público, considerando a sua classificação no Concurso Público nº 02/2018 para PEB I – Educação Infantil, conforme Anexo III, deste edital.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A convocação de PEB I – Educação Infantil obedecerá rigorosamente à classificação deste Processo Seletivo,



Prefeitura Municipal de Mairiporã

obtida a partir da lista de classificação do Concurso Público nº 02/2018, conforme publicado no Anexo III, deste edital.

2. O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no edital de convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo Recurso, somente para efeito do Processo Seletivo 01/2021.

3. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no edital de convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado, aplicando-se essa regra somente para efeito do Processo Seletivo 01/2021.

4. O candidato convocado deverá submeter-se a prévia inspeção médica oficial, onde será avaliada a sua aptidão física e mental para o exercício do emprego. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

5. Serão obedecidas as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e aos Negros, Negras e Afrodescendentes, nos termos do Edital do Concurso Público 02/2018, e das legislações aplicáveis, na hipótese de surgimento de número de vagas que permita a aplicação de tais reservas.

6. O candidato que não se manifestar nos termos do estabelecido no Capítulo VI - DA CONTRATAÇÃO, será automaticamente excluído somente do Processo Seletivo, preservados todos os direitos em relação à classificação do PEB I - Educação Infantil no Concurso Público 02/2018.

7. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados no Departamento de Gestão de Pessoas e serão resolvidos pela Equipe Organizadora do Processo Seletivo.

8. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 8 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

9. Caberá ao Prefeito Municipal de MAIRIPORÃ-SP a homologação do Resultado final deste Processo Seletivo.

10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ-SP reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a necessidade de substituições existente, durante o período de validade do Processo Seletivo.

11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação somente do Processo Seletivo.

12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã e no Diário Eletrônico.

Mairiporã, 05 de fevereiro de 2021

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

Economize Água

PREFEITURA DE MAIRIPORÃ

- Evite banhos demorados.
- Não deixe a torneira aberta enquanto ensaboa as mãos, escova os dentes ou faz a barba.
- Instale redutores de vazão em torneiras e chuveiro.
- Mantenha as válvulas de descarga sempre reguladas.
- Não jogue lixo no vaso sanitário. Isso contribui para aumentar o gasto de água.
- Vazamentos em canos, descargas e torneiras devem ser consertados assim que detectados.

ANEXO I

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL (TEMPORÁRIO)	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL- CRECHE COM CRIANÇAS DE 06 MESES A 03 ANOS DE IDADE</p> <p>Planeja e executa atividades socioeducativas e recreativas através de técnicas ludo-didáticas e pedagógicas para crianças em grupos de diferentes faixas etárias (Berçário e Maternal).</p> <p>DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL-PRÉ-ESCOLA COM CRIANÇAS DE 04 E 05 ANOS DE IDADE</p> <p>Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com a faixa etária, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento psicofísico e social.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participa da elaboração da proposta pedagógica da escola; <input type="checkbox"/> Elabora e cumpre plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; <input type="checkbox"/> Zela pela aprendizagem dos alunos; <input type="checkbox"/> Planeja e ministra aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias à aprendizagem relacionada com a leitura e escrita; <input type="checkbox"/> Coleta dados e informações, visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos durante o desenrolar de atividades e os métodos empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da classe; <input type="checkbox"/> Zela pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração com a chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade; <input type="checkbox"/> Observa as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo o registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro de processo educativo; <input type="checkbox"/> Respeita a criança como um sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas; <input type="checkbox"/> Participa de cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento; <input type="checkbox"/> Contribui com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional; <input type="checkbox"/> Participa das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade; <input type="checkbox"/> Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; <input type="checkbox"/> Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; <input type="checkbox"/> Atua nas demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; <input type="checkbox"/> Participa das reuniões com a equipe da unidade escolar, previstas no horário de trabalho pedagógico e dos cursos de capacitação e atualização profissional, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; e <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ANEXO II

LISTA DE APROVEITAMENTO DO CP 02/2018 - PEB I EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASS Geral	Candidato	RG	Class Afro	Class Defic	CONDIÇÃO
1º	CLAUDIA APARECIDA DA SILVA RANKIN	417068360			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
2º	GLENDA CAROLINE DE SOUSA DA MATA	485655937			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
3º	LÚCIA APARECIDA RAMOS GODÊ CALDEIRA	281646417			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
4º	MARIA GABRIELA DE MATOS COSTA	483561058			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
5º	INGRIDH RAYANE BORGES	49.565.190-4			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
6º	JACIRA COELHO DA SILVA	366424129	1º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
7º	DEISE BRITO DOS SANTOS	444579977			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
8º	ANA PAULA ELADIO DA FONSECA	449478725			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
9º	DEBORA DONIZETI LOURENÇO DA COSTA	238717641			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
10º	FABIANA SOUZA DE OLIVEIRA ANDRADE	489171941	2º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
11º	LENILSA DOS SANTOS CORDEIRO	622826311			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
12º	ROSELI APARECIDA RAMOS DOS SANTOS	42090004-4			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
13º	AUREA REGINA DE ARAUJO	228626729	3º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
14º	NÁDIA APARECIDA MOTTA	354142926			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
15º	ROSANA BENETTI	18686003-1			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
16º	NICOLE BATISTA COELHO	499167880			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
17º	REGINA BORGES DOS SANTOS ALVES	30904290808			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)



Prefeitura Municipal de Mairiporã

18º	DIANA MARIA SALES DA ROSA	277017373			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
19º	SIOMARA MARTINS	22.044.879-6			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
20º	DEBORA CRISTINA CAMPANHOLA ALMEIDA	254415246			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
21º	FLAVIA DE OLIVEIRA BARAUNA	447754853			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
22º	ROSEMARY APARECIDA PORFIRIO RODRIGUES	332219938			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
23º	JÉSSICA EVANGELISTA GALVÃO DOSSANTOS	480553212			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
24º	TAÍS DOS SANTOS CAMPOS	48584896X			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
25º	DAIANE DE JESUS DE SOUZA	495720276	4º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
26º	MARIA BETANIA PEREIRA DE BRITO	3232121			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
27º	ADRIANA DOS SANTOS CEZAR BLANES	306664677			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
28º	MARCIA OLGA BARBOSA DELGADO	295561750			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
29º	KARINA DIAS PENHA	417068165			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
30º	RAQUEL TIRAPELLI NASCIMENTO	482941091			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
31º	KARINE ELEN SILVA DE ALMEIDA	443925549			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
32º	LETÍCIA PETRI MORAES MARIOTTI	467301414			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
33º	NOEMIA CRISTINE PEREIRA ROMANHOLI	105200026			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
34º	ADRIANA SAYURI TAKANO YAMAGUTI	186972192			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
35º	YARA CRISTINA SAMPAIO MAZELLA	22477752-x	5º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
36º	RAQUEL CRISTINA DIAS XAVIER	22.793.586-X			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
37º	ELAINE GOULART DE ORLANDA	414879661			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
38º	MARIA ANGÉLICA DE SOUZA CARVALHO	26178465			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
39º	RAQUEL OLIVEIRA MONTEIRO	429807193			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
40º	EDUARDO RODRIGUES DA SILVA	483637233			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
41º	JOYCE CRISTINA GONÇALVES MARINHO	558075824			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
42º	JESSICA ISABEL SILVA	482644655			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
43º	PAULA DE JESUS RIBEIRO	408624929			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
44º	VANESSA FELIX ONAGA VIANA	242622628			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
45º	JOSENALIA SILVA AMORIM SANTOS	367243519			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
46º	ALINE VENÂNCIO DE OLIVEIRA STANO	485308113			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
47º	JÉSSICA BAPTISTÃO PEREIRA	472374898			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
48º	RAFAELA SILVA FONTES	489838881			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
49º	SUELEN SILVA PRADO	496692628			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
50º	MAYARA CRISTINA DUGANIERI COSTA	450247144			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
51º	ELANE DA SILVA JORDÃO	358802209			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
52º	MARTA SILVA DE LIMA MORAIS	264858141			CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
53º	EDICLÉIA BORGES DE OLIVEIRA	45.417.817-7			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
54º	DESIREÉ SANTOS DE PAULA	521538944			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
55º	MARIA ALICE MOTA MACEDO BARBOSA	303022346			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
56º	RAQUEL ARAUJO CRUZ	381969150			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
57º	PAMELA DE CAMPOS SILVA	40166563x			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
58º	PRISCILA PEQUENO DO ROSARIO	371684547			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
59º	MARIANALVA FARIA NOGUEIRA	282022995			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
60º	JANAINA SILVÉRIO LEROIZ DA SILVA COSTA	437941760			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
61º	JESSYCA CRISTINA DOS REIS FERREIRA	477426086			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
62º	ANAIL DO ROSÁRIO SANTOS TADIM	55395530-5			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
63º	MARIA ROSILENE GONÇALVES DIAS	39986081-2			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
64º	EMILY CINTIA DO PRADO BRITO	524116891			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
65º	GLEICE NOLLI LACERDA COIMBRA	337601823			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
66º	GISELE DA CRUZ OLIVEIRA	4482538861			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
67º	ALINE PAZ DE LIMA	451327494			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
68º	ISABEL CRISTINA DE PAULA SIQUEIRA	33690339x			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
69º	TAMIRIS LUCIO	463032159			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
70º	NILZA REGINA ALVES CALADO DA SILVA	221696441	6º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
71º	RENATA PAULA DA SILVA	349126082			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
72º	CAROLINE CASSIMIRO DE PAULA	49150419-6			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
73º	ALINE COQUEIRO RODRIGUES	385832187			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
74º	FAIANE RIBEIRO DOS REIS COSTA	458898351			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
75º	VANIA FERREIRA DE SOUZA DE OLIVEIRA	337855468			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
76º	GABRIELLE ROMARO BARROS	394601961			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
77º	JESSICA MARCONDES FERREIRA SILVA	47429760			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
78º	SUZELINE APARECIDA DE FREITAS	40667515-6			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
79º	GRACE DE BRITO MOURA	451428146			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
80º	CLEUSA NASCIMENTO DOS SANTOS	163069037			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
81º	FABIANA COSTA VILANOVA	281891631			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
82º	ANDREIA RIBEIRO BEZERRA	241664366	7º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e ELIMINADO (A)
83º	ZAINE HELEN DE PEDRO	457744492			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
84º	CÉLIA REGINA DE ALMEIDA BARACAT	282021851			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO

85º	MARCIA APARECIDA ALVES DE ARAÚJO	26898706-3			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
86º	JULIANA SILVA OLIVEIRA BISPO DOS SANTOS	28614325-2			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
87º	SIMONE MERCY DA SILVA BERTOLOTTI	40.384.545-2			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
88º	LUZILETH PEREIRA DE JESUS	545591843			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
89º	VERA LUCIA TAVARES SANCHES	320433067			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
90º	ANA ISABEL CORREIA NASCIMENTO DAS VIRGENS	502735272	8º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
91º	JAQUELINE DA SILVA SOUZA	290492889			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
92º	CINTIA MARA ALVARENGA DE OLIVEIRA	345380101			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
93º	ROSSELMA MODESTO TRAJANO BERGAMINI	53478883-x			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
94º	BRUNA KAREN ALVES PEREIRA	485692685			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
95º	LLUCILEIDE PEREIRA DE BASTOS	1339475626			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
96º	ANDREA CARDOSO DA SILVA	228289580			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
97º	MARIA LUTIGARDA DA SILVA PENDLOSKI	14.969.640-1			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
98º	ELIANE FARIAS	401571920			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
99º	CRISTIANA ALVES DOS SANTOS	50360516-5			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
100º	LAIS BARAUNA MARTINS	49.779.531-0			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
101º	GILDEANY ROSA DA SILVA	489965970			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
102º	JULIANA SOUZA BRANDAO	405738171	9º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
103º	ROSELI MARQUES CANUTO	287335173			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
104º	DENISE DE SOUZA MENDES	345239696			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
105º	ELIS REGINA COSTA ALMEIDA	33.968.965-1			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
106º	CLEONICE GOMES DA ROSA	17948907-0			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
107º	RAQUEL BONIFÁCIO SILVA	414025970	10º		CP 02/2018 - CONVOCADO (A) e NOMEADO (A)
108º	NAYARA PEREIRA MELO	451055639			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
109º	TATIANE SANTOS DE SANT ANA	242899377			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
110º	SOLANGE ANDRADE FERNANDES	33785321-6			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
111º	DANIELLA APARECIDA RODRIGUES	294147949			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
112º	WALQUIRIA ANTONIO DE OLIVEIRA	32521900x			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
113º	VANESSA SILVA CAPARELLO	34460746X			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
114º	LUCIANE MARQUES TUMANI DA SILVA	21.815.290.5			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
115º	PRISCILA OLIVEIRA ROMERO	535639168			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
116º	ANA PAULA FERNANDES DE ANDRADE	403845282			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
117º	ROSIMEIRE DE OLIVEIRA SILVA MARESCA	21703971-6			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
118º	ADRIANA DUARTE PIRES	25005999x			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
119º	MARIA APARECIDA VIANA DOS SANTOS	32781800-1			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
120º	VANDERLI ALVES DA ROCHA SILVA	15138620-1			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
121º	DAIANE CRISTINA RIBEIRO FELICIANO GOMES	402302722			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
122º	SOLANGE CRISTINA DE MELO	277377729			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
123º	BRUNA DOS SANTOS FERREIRA	362696731			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
124º	MÁRCIA DE CARVALHO ANDRADE	222073007			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
125º	BENEDITA APARECIDA BRASILIENSE	43063080-3			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
126º	MEIRE LOUREIRO FERREIRA	163064738			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
127º	ERICA DE OLIVEIRA COSTA SILVA	283324302			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
128º	SIDNEI CRUZ DE ASSIS	390181110			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
129º	VALQUÍRIA APARECIDA PIRES	19647322-6			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
130º	RITA DE CASSIA ROCA PEREIRA	322858963			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
131º	MARCELA MARIA PINTO	406672179			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
132º	GLADYS ALVES CAMPOS VAZ	351727462			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
133º	PRISCILA FERREIRA DIAS DOS SANTOS	47289105-4			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
134º	MARIA JOSE ALVES DE ALMEIDA FERREIRA	30514272-0			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
135º	ESMINA DE ALMEIDA GOMES PEIXOTO	156774884			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
136º	ANA ROSA DURU DOS SANTOS	410005435			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
137º	PATRICIA RIBEIRO DOS SANTOS	342707759			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
138º	ROSANGELA VITOR COUTINHO DA SILVEIRA	409166807			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
139º	RAQUEL DOS SANTOS PURGATO	488756030			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
140º	PATRICIA DE LIMA SILVA	422718026			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
141º	ADRIANA TERRIBILE BENTO	283537048			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
142º	BIANCA GOMES DOS SANTOS	417482036			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
143º	SARA SANTOS DE CARVALHO	40667001-8			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
144º	TATIANE MARIA CAVALCANTI DOS SANTOS	579770618			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
145º	RAQUEL DA SILVA CRUZ	347031304			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
146º	TATIANE CRISTINA DA SILVA	33452852-5			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
147º	ELISANGELA APARECIDA ANDRADE	34839067 1			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
148º	JANAINA DELLA TORRE DA SILVA	32627985-4			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
149º	ALESSANDRA LOPES SOUSA	279117085			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO
150º	JACQUELINE MENDES	49.693.715-7			AGUARDANDO EVENTUAL CONVOCAÇÃO



ANEXO III

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DESTE PROCESSO SELETIVO, OBTIDA A PARTIR DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 02/2018.

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	DOCUMENTO
1º	EDICLÉIA BORGES DE OLIVEIRA	45.417.817-7
2º	DESIRÊ SANTOS DE PAULA	521538944
3º	MARIA ALICE MOTA MACEDO BARBOSA	303022346
4º	RAQUEL ARAUJO CRUZ	381969150
5º	PAMELA DE CAMPOS SILVA	40166563x
6º	PRISCILA PEQUENO DO ROSARIO	371684547
7º	MARIANALVA FARIA NOGUEIRA	282022995
8º	JANAINA SILVÉRIO LEROIZ DA SILVA COSTA	437941760
9º	JESSYCA CRISTINA DOS REIS FERREIRA	477426086
10º	ANAIL DO ROSÁRIO SANTOS TADIM	55395530-5
11º	MARIA ROSILENE GONÇALVES DIAS	39986081-2
12º	EMILY CINTIA DO PRADO BRITO	524116891
13º	GLEICE NOLLI LACERDA COIMBRA	337601823
14º	GISELE DA CRUZ OLIVEIRA	4482538861
15º	ALINE PAZ DE LIMA	451327494
16º	ISABEL CRISTINA DE PAULA SIQUEIRA	33690339x
17º	TAMIRIS LUCIO	463032159
18º	RENATA PAULA DA SILVA	349126082
19º	CAROLINE CASSIMIRO DE PAULA	49150419-6
20º	ALINE COQUEIRO RODRIGUES	385832187
21º	FAIANE RIBEIRO DOS REIS COSTA	458898351
22º	VANIA FERREIRA DE SOUZA DE OLIVEIRA	337855468
23º	GABRIELLE ROMARO BARROS	394601961
24º	JESSICA MARCONDES FERREIRA SILVA	47429760
25º	SUZELINE APARECIDA DE FREITAS	40667515-6
26º	GRACE DE BRITO MOURA	451428146
27º	CLEUSA NASCIMENTO DOS SANTOS	163069037
28º	FABIANA COSTA VILANOVA	281891631
29º	ZAINE HELEN DE PEDRO	457744492
30º	CÉLIA REGINA DE ALMEIDA BARACAT	282021851
31º	MARCIA APARECIDA ALVES DE ARAÚJO	26898706-3
32º	JULIANA SILVA OLIVEIRA BISPO DOS SANTOS	28614325-2
33º	SIMONE MERCY DA SILVA BERTOLOTTI	40.384.545-2
34º	LUZILETH PEREIRA DE JESUS	545591843
35º	VERA LUCIA TAVARES SANCHES	320433067
36º	JAQUELINE DA SILVA SOUZA	290492889
37º	CINTIA MARA ALVARENGA DE OLIVEIRA	345380101
38º	ROSSELMA MODESTO TRAJANO BERGAMINI	53478883-x
39º	BRUNA KAREN ALVES PEREIRA	485692685
40º	LLUCILEIDE PEREIRA DE BASTOS	1339475626
41º	ANDREA CARDOSO DA SILVA	228289580
42º	MARIA LUTIGARDA DA SILVA PENDLOSKI	14.969.640-1
43º	ELIANE FARIAS	401571920
44º	CRISTIANA ALVES DOS SANTOS	50360516-5
45º	LAIS BARAUNA MARTINS	49.779.531-0
46º	GILDEANY ROSA DA SILVA	489965970
47º	ROSELI MARQUES CANUTO	287335173
48º	DENISE DE SOUZA MENDES	345239696
49º	ELIS REGINA COSTA ALMEIDA	33.968.965-1
50º	CLEONICE GOMES DA ROSA	17948907-0
51º	NAYARA PEREIRA MELO	451055639
52º	TATIANE SANTOS DE SANT ANA	242899377
53º	SOLANGE ANDRADE FERNANDES	33785321-6
54º	DANIELLA APARECIDA RODRIGUES	294147949
55º	WALQUIRIA ANTONIO DE OLIVEIRA	32521900x
56º	VANESSA SILVA CAPARELLO	34460746X
57º	LUCIANE MARQUES TUMANI DA SILVA	21.815.290.5
58º	PRISCILA OLIVEIRA ROMERO	535639168
59º	ANA PAULA FERNANDES DE ANDRADE	403845282
60º	ROSIMEIRE DE OLIVEIRA SILVA MARESCA	21703971-6

61º	ADRIANA DUARTE PIRES	25005999x
62º	MARIA APARECIDA VIANA DOS SANTOS	32781800-1
63º	VANDERLI ALVES DA ROCHA SILVA	15138620-1
64º	DAIANE CRISTINA RIBEIRO FELICIANO GOMES	402302722
65º	SOLANGE CRISTINA DE MELO	277377729
66º	BRUNA DOS SANTOS FERREIRA	362696731
67º	MÁRCIA DE CARVALHO ANDRADE	222073007
68º	BENEDITA APARECIDA BRASILIENSE	43063080-3
69º	MEIRE LOUREIRO FERREIRA	163064738
70º	ERICA DE OLIVEIRA COSTA SILVA	283324302
71º	SIDNEI CRUZ DE ASSIS	390181110
72º	VALQUÍRIA APARECIDA PIRES	19647322-6
73º	RITA DE CASSIA ROCA PEREIRA	322858963
74º	MARCELA MARIA PINTO	406672179
75º	GLADYS ALVES CAMPOS VAZ	351727462
76º	PRISCILA FERREIRA DIAS DOS SANTOS	47289105-4
77º	MARIA JOSE ALVES DE ALMEIDA FERREIRA	30514272-0
78º	ESMINA DE ALMEIDA GOMES PEIXOTO	156774884
79º	ANA ROSA DURU DOS SANTOS	410005435
80º	PATRICIA RIBEIRO DOS SANTOS	342707759
81º	ROSANGELA VITOR COUTINHO DA SILVEIRA	409166807
82º	RAQUEL DOS SANTOS PURGATO	488756030
83º	PATRICIA DE LIMA SILVA	422718026
84º	ADRIANA TERRIBILE BENTO	283537048
85º	BIANCA GOMES DOS SANTOS	417482036
86º	SARA SANTOS DE CARVALHO	40667001-8
87º	TATIANE MARIA CAVALCANTI DOS SANTOS	579770618
88º	RAQUEL DA SILVA CRUZ	347031304
89º	TATIANE CRISTINA DA SILVA	33452852-5
90º	ELISANGELA APARECIDA ANDRADE	34839067 1
91º	JANAINA DELLA TORRE DA SILVA	32627985-4
92º	ALESSANDRA LOPES SOUSA	279117085
93º	JACQUELINE MENDES	49.693.715-7



Dúvidas a respeito da coleta de lixo no seu bairro?

Acesse:
mairipora.sp.gov.br/roteiro-coleta-de-lixo/
ou
utilize os canais de atendimento exclusivos:
4484-3444 | 11 94566-2120



PREFEITURA DE
MAIRIPORÃ

JUNTOS

PODEMOS SUPERAR ESSA PANDEMIA

Juntos podemos diminuir o avanço dessa pandemia e evitar que o **CORONAVÍRUS** faça mais vítimas em nosso município.

- ✓ Use Máscara ao sair de casa
- ✓ Faça a higienização pessoal, lavando as mãos com água e sabão, ou utilizando Álcool 70% ou em gel várias vezes ao dia
- ✓ Não participe de aglomerações
- ✓ Não faça ou receba visitas em suas residências
- ✓ Fique em casa! Só saia se for necessário
- ✓ Se recebeu ordem de isolamento, obedeça e fique em quarentena.



Acesse o site

www.mairipora.sp.gov.br

clique no banner **INFORMAÇÕES COVID-19**
para acompanhar os casos em tempo real da nossa cidade.



PREFEITURA DE
MAIRIPORÃ

ImprensaOficial_Novo Modelo edição 997.pdf
Código do documento fb286907-c34f-4d96-9b14-ff10b70ad638



Assinaturas



Ana Cristina Piason
contato-web@mairipora.sp.gov.br
Assinou

Ana Cristina Piason

Eventos do documento

15 Feb 2021, 12:15:55

Documento número fb286907-c34f-4d96-9b14-ff10b70ad638 **criado** por ANA CRISTINA PIASON (Conta f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email :contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE_ATOM: 2021-02-15T12:15:55-03:00

15 Feb 2021, 12:16:21

Lista de assinatura **iniciada** por ANA CRISTINA PIASON (Conta f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE_ATOM: 2021-02-15T12:16:21-03:00

15 Feb 2021, 12:16:31

ANA CRISTINA PIASON **Assinou** (Conta f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2) - Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br - IP: 201.92.25.10 (201-92-25-10.dsl.telesp.net.br porta: 48480) - Documento de identificação informado: 083.998.258-59 - DATE_ATOM: 2021-02-15T12:16:31-03:00

Hash do documento original

(SHA256):550446949cd6044a017876a9de5deb2b4cace75aebf141b41efaa093c11d44e8

(SHA512):fa59a8ced7f25a40abb868a42c8d8e5a286e0f8c838832f32c34a3f8f4dd3e4889bccdb60221a6cb74841bfc0b44ac847b3fd7b505324650ff44f91915f2cfc7

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign