



# Oficial Imprensa

Órgão de Publicação de Atos Oficiais do Município de Mairiporã

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano XVIII

Edição 1201

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO

Especie	Denominacao	Tipo de Nivel	Valor (R\$)
CARGO	ADMINISTRADOR REGIONAL	PADRAO	3.843,93
CARGO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	PADRAO	1.670,00
CARGO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	PADRAO	1.670,00
CARGO	AGENTE DE DEFESA CIVIL	PADRAO	2.400,00
CARGO	AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA	PADRAO	1.400,00
CARGO	AGENTE DE SANEAMENTO	PADRAO	1.252,50
CARGO	AGENTE DE SERVICO PUBLICO	PADRAO	1.400,00
CARGO	AGENTE DE TRANSITO	PADRAO	1.900,00
CARGO	ANALISTA DE GESTAO PUBLICA	PADRAO	2.900,00
CARGO	ANALISTA EM COMUNICACAO SOCIAL	PADRAO	2.900,00
CARGO	ANALISTA JURIDICO	PADRAO	2.900,00
CARGO	ARQUITETO	PADRAO	4.600,00
CARGO	ASSESSOR I	PADRAO	1.870,02
CARGO	ASSESSOR II	PADRAO	2.908,92
CARGO	ASSESSOR III	PADRAO	3.843,93
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL	PADRAO	2.000,00
CARGO	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	PADRAO	1.700,00
CARGO	AUX.DESENV.INFANTIL	PADRAO	2.075,70
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PADRAO	1.275,00
CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA	PADRAO	1.700,00
CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO	PADRAO	1.275,00
CARGO	AUXILIAR VETERINARIO	PADRAO	1.700,00
CARGO	BIBLIOTECARIO	PADRAO	2.900,00
CARGO	BIOLOGO	PADRAO	4.000,00
CARGO	BIOMEDICO	PADRAO	4.000,00
CARGO	BORRACHEIRO	PADRAO	1.500,00
CARGO	CHEFE DE GABINETE	PADRAO	4.934,78
CARGO	CIRURGIAO DENTISTA - ESF	PADRAO	5.179,87
CARGO	COMANDANTE GERAL	PADRAO	6.914,92
CARGO	CONTADOR	PADRAO	2.900,00
CARGO	COORD.LIC. COMPRAS E CONTRATOS	PADRAO	7.947,59
CARGO	COORD.MUNICIPAL DEFESA CIVIL	PADRAO	7.220,36
CARGO	COORDENADOR I	PADRAO	3.843,93
CARGO	COORDENADOR II	PADRAO	4.934,78
CARGO	COORDENADOR III	PADRAO	7.220,36
CARGO	COORDENADOR PEDAGOGICO	PADRAO	5.127,10
CARGO	CORREGEDOR DA GCMM	PADRAO	6.914,92
CARGO	COVEIRO	PADRAO	1.400,00
CARGO	COZINHEIRA (O)	PADRAO	1.665,00
CARGO	DENTISTA	PADRAO	4.500,00
CARGO	DIRETOR DE ESCOLA	PADRAO	6.027,10
CARGO	EDUCADOR EM SAUDE	PADRAO	4.000,00
CARGO	EDUCADOR SOCIAL	PADRAO	2.900,00
CARGO	ELETRICISTA	PADRAO	1.500,00
CARGO	ENCANADOR	PADRAO	1.500,00
CARGO	ENFERMEIRO	PADRAO	3.075,00
CARGO	ENFERMEIRO - ESF	PADRAO	4.100,00
CARGO	ENFERMEIRO DO TRABALHO	PADRAO	4.100,00
CARGO	ENGENHEIRO AGRONOMO	PADRAO	4.600,00
CARGO	ENGENHEIRO AMBIENTAL	PADRAO	4.600,00
CARGO	ENGENHEIRO CIVIL	PADRAO	4.600,00
CARGO	ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRA	PADRAO	4.600,00
CARGO	FARMACEUTICO	PADRAO	4.000,00
CARGO	FISCAL AMBIENTAL	PADRAO	2.900,00
CARGO	FISCAL DE OBRAS	PADRAO	2.400,00
CARGO	FISCAL DE TRIBUTOS	PADRAO	2.900,00
CARGO	FISIOTERAPEUTA	PADRAO	3.000,00
CARGO	FONOAUDIOLOGO	PADRAO	3.000,00
CARGO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1.CLASS	PADRAO	3.637,76
CARGO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2.CLASS	PADRAO	3.248,00
CARGO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3.CLASS	PADRAO	2.900,00
CARGO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL DISTINT	PADRAO	4.563,21
CARGO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL ESPECIA	PADRAO	4.074,29
CARGO	INSPETOR DE ALUNOS	PADRAO	2.075,70

CARGO	INSPETOR DE ALUNOS	PADRAO	2.075,70
CARGO	JARDINEIRO	PADRAO	1.500,00
CARGO	MAESTRO	PADRAO	2.900,00
CARGO	MECANICO	PADRAO	1.500,00
CARGO	MEDICO	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO CARDIOLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO CIRURGIAO	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO CIRURGIAO VASCULAR	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO CLINICO GERAL	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO DERMATOLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO DO TRABALHO	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO ESF	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO FISIATRA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO GERIATRA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO GINECOLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO INFECTOLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO NEUROLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO OFTALMOLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO ORTOPEDISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO PEDIATRA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO PERITO	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO PLANTONISTA CLINICO	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO PLANTONISTA PEDIATRA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO PSIQUIATRA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO REUMATOLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO SANITARISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO UROLOGISTA	PADRAO	9.331,57
CARGO	MEDICO VETERINARIO	PADRAO	3.297,80
CARGO	MONITOR SOCIAL	PADRAO	1.870,00
CARGO	MOTORISTA	PADRAO	1.650,00
CARGO	NUTRICIONISTA	PADRAO	3.000,00
CARGO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	PADRAO	1.900,00
CARGO	OUVIDOR	PADRAO	4.934,78
CARGO	OUVIDOR DA GCM	PADRAO	6.400,00
CARGO	PEB I - EDUCACAO INFANTIL	PADRAO	3.283,20
CARGO	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	PADRAO	3.830,40
CARGO	PEB II - DEFIC. INTELECTUAL	PADRAO	3.471,30
CARGO	PEB II - DEFICIENCIA AUDITIVA	PADRAO	3.471,30
CARGO	PEB II - DEFICIENCIA FISICA	PADRAO	3.471,30
CARGO	PEB II - DEFICIENCIA VISUAL	PADRAO	3.471,30
CARGO	PEB II - EDUCACAO FISICA	PADRAO	3.471,30
CARGO	PEDREIRO	PADRAO	1.500,00
CARGO	PINTOR	PADRAO	1.500,00
CARGO	PREFEITO	PADRAO	19.745,54
CARGO	PROCURADOR DO MUNICIPIO	PADRAO	5.200,00
CARGO	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	PADRAO	12.558,17
CARGO	PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISIC	PADRAO	2.175,00
CARGO	PROTETICO DENTARIO	PADRAO	3.000,00
CARGO	PSICOLOGO	PADRAO	3.000,00
CARGO	SECRETARIO	PADRAO	12.558,17
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO	PADRAO	10.908,45
CARGO	SUB PREFEITO	PADRAO	7.220,36
CARGO	SUBCOMANDANTE	PADRAO	5.726,42
CARGO	SUBCOORDENADOR DE DEFESA CIVIL	PADRAO	2.908,92
CARGO	SUPERVISOR DE ENSINO	PADRAO	6.927,10
CARGO	TECNICO AGRICOLA	PADRAO	2.400,00
CARGO	TECNICO DE EDIFICACOES	PADRAO	2.400,00
CARGO	TECNICO DE ENFERMAGEM	PADRAO	1.875,00
CARGO	TECNICO DE ENFERMAGEM - ESF	PADRAO	2.500,00
CARGO	TECNICO DE RADIOLOGIA	PADRAO	988,58
CARGO	TECNICO EM AGRIMENSURA	PADRAO	2.400,00
CARGO	TECNICO EM DESENHO	PADRAO	2.400,00
CARGO	TECNICO EM MANUTENCAO DE COMPU	PADRAO	2.400,00
CARGO	TECNICO EM SAUDE BUCAL	PADRAO	2.500,00
CARGO	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABAL	PADRAO	2.400,00
CARGO	TECNICO EM TURISMO	PADRAO	2.400,00
CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL	PADRAO	3.000,00
CARGO	TESOUREIRO	PADRAO	2.900,00
CARGO	TURISMOLOGO	PADRAO	2.900,00
CARGO	VICE-PREFEITO	PADRAO	10.969,75
CARGO	VIGILANTE	PADRAO	1.500,00
CARGO	VISITADOR SANITARIO	PADRAO	1.252,50

Palácio Tibiricá, em 16 de dezembro de 2022

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



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
LUCAS ROGÉRIO ALVES DA SILVA	OFICIAL ADMINISTRATIVO	75º

Mairiporã, 16 de dezembro de 2022

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019**

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
DEBORA REGINA MOREIRA DE TOLEDO	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO(*)	44º

Mairiporã, 16 de dezembro de 2022

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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

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

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
GERSON SIDNEI DOS SANTOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO (*)	76º

(\*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações

Mairiporã, 16 de dezembro de 2022

**DOUGLAS PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Adjunto de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2019**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Concurso Público nº. 02/2019**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
VITOR HENRIQUE DA SILVA CRUZ	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO(*)	45º

(\*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações

Mairiporã, 16 de dezembro de 2022

**DOUGLAS PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**IPTU Premiado**

**COMUNICADO**

A Comissão Organizadora, Fiscalizadora e Julgadora do Programa "IPTU PREMIADO" 2022, usando suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº. 9.437 de 03 de fevereiro de 2022, torna pública a HOMOLOGAÇÃO dos resultados dos sorteios realizados em setembro e outubro, divulgando a relação dos contribuintes contemplados, que atenderam ao ato convocatório:

**DEFERIDOS**

RECARGA DE CELULAR				
PRÊMIO	VALOR R\$	NºS PREMIADOS	REGISTRO IMÓVEL	BAIRRO
1º	100,00	1218	194751	CENTRO
4º	50,00	10377	141135	PIRUCAIA
2º	100,00	19555	66494	ROSEIRA
3º	50,00	22792	148075	MATA FRIA

RASPADINHA				
PRÊMIO	VALOR R\$	NºS PREMIADOS	REGISTRO IMÓVEL	BAIRRO
1º	500,00	49665	1001448	CANJICA
2º	300,00	52706	524838	RIO ACIMA
3º	200,00	5753	225851	LAVAPES

CARTÕES DE COMPRA				
PRÊMIO	VALOR R\$	NºS PREMIADOS	REGISTRO IMÓVEL	BAIRRO
1º	1.000,00	802	206601	CENTRO
2º	500,00	3852	183520	LUIZ FAGUNDES
3º	500,00	6903	266248	CAPOAVINHA
4º	500,00	9952	163953	RIO ACIMA
5º	500,00	13005	119431	LUIZ FAGUNDES
7º	300,00	19106	42951	ROSEIRA
9º	300,00	25207	74411	JUNDIAIZINHO
10º	250,00	28258	237728	APOLINARIO
12º	250,00	34368	299154	CORUMBA
16º	200,00	46564	1000085	TERRA PRETA
18º	200,00	52666	524800	RIO ACIMA
19º	200,00	5718	189863	LAVAPES
2º	500,00	14870	64068	LUIZ FAGUNDES
3º	500,00	17922	7110	CARAGUATA
4º	500,00	20972	44806	ROSEIRA
5º	500,00	24029	224820	SAMAMBAIA
6º	500,00	27343	97578	RIO ABAIXO
9º	300,00	36374	304212	CANJICA
10º	300,00	39278	467561	CACEIA
13º	300,00	48431	1003153	CANJICA
15º	300,00	4533	192759	CENTRO
16º	300,00	7584	369560	BARREIRO
17º	250,00	10636	25860	ROSEIRA
23º	250,00	28951	175471	ROSEIRA
27º	250,00	41151	321109	RIO ABAIXO
30º	200,00	50302	504410	CARDOSO
32º	200,00	6400	524128	CHACARA ARANTES
33º	200,00	9451	1003552	JUNDIAIZINHO
36º	200,00	18607	33731	ROSEIRA
40º	200,00	30809	232220	RIO ABAIXO
46º	200,00	49124	1003323	CANJICA
48º	200,00	5219	181358	CAPOAVINHA
50º	200,00	11318	227005	LUIZ FAGUNDES
53º	200,00	20472	103209	INVERNADA
55º	200,00	26573	48429	VILA MACHADO



Prefeitura Municipal de Mairiporã

57º	200,00	32675	247707	TERRA PRETA
RECARGA DE CELULAR				
PRÊMIO	VALOR R\$	NºS PREMIADOS	REGISTRO IMÓVEL	BAIRRO
3º	50,00	33064	224430	TERRA PRETA
RASPADINHA				
PRÊMIO	VALOR R\$	NºS PREMIADOS	REGISTRO IMÓVEL	BAIRRO
1º	500,00	17746	5339	CARAGUATA
2º	500,00	20781	104353	INVERNADA
CARTÕES DE COMPRA				
PRÊMIO	VALOR R\$	NºS PREMIADOS	REGISTRO IMÓVEL	BAIRRO
1º	1.000,00	46342	526519	TERRA PRETA
3º	500,00	52441	522708	CAPOAVINHA
4º	500,00	5492	526790	CAPOAVINHA
6º	500,00	11594	127833	PIRUCIAIA
8º	300,00	17696	4847	CARAGUATA
14º	200,00	36378	1003967	CANJICA
16º	200,00	42108	340960	CANJICA
17º	200,00	45177	399639	LAVRAS
18º	200,00	48207	1002607	CANJICA
20º	200,00	4308	155608	LAVAPES

**Camila Maria Silva Santana Alvarenga**  
Presidente da Comissão

GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 4.161, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Dispõe sobre a alteração da Lei nº 2.317, de 19 de dezembro de 2003.*

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

Art. 1º Fica alterado o inciso II do § 1º do art. 1º da Lei nº 2.317, de 19 de dezembro de 2003, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 1º .....

.....  
II – a pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.11, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 11.01, 11.02, 11.04, 12.01 a 12.12 e 12.14 a 12.17, 16.01, 16.02, 17.05 e 17.10, 20.01, 20.02 e 20.03 da lista de serviços Tabela I da Lei Complementar nº 116, de 19 de agosto de 1993.”

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

Palácio Tibiriçá, em 14 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI Nº 4.162, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Institui a Academia de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Mairiporã (AFAE), e dá outras providências.*

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

Art. 1º Fica instituída, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, a Academia de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Mairiporã, doravante chamada de AFAE, de responsabilidade do Comando da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, subordinada à Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana.

Art. 2º A AFAE tem por objetivo formar, capacitar e promover o aprimoramento dos integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal, bem como dos servidores municipais que atuam em instituições e programas relacionados à segurança pública.

Art. 3º A coordenação da AFAE será exercida pela Divisão de Administração e Treinamento da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

Parágrafo único. Os responsáveis pela coordenação serão designados pelo comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, dentre os servidores habilitados e qualificados na área de segurança pública.

Art. 4º O Poder Executivo poderá autorizar a celebração de parcerias, termo de cooperação técnica, convênios e consórcios com instituições públicas ou privadas para a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização aos guardas civis municipais de Mairiporã e de outros municípios.

Art. 5º São princípios mínimos norteadores da AFAE:

- I - proteção dos direitos humanos fundamentais e das liberdades públicas;
- II - garantia do exercício da cidadania, ética e valores morais;
- III - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- IV - patrulhamento preventivo e comunitário, mantendo o compromisso com a evolução social da comunidade;
- V - formação continuada; e
- VI - uso progressivo da força.

Art. 6º A AFAE terá como finalidade a realização dos seguintes cursos e atividades:

- I - curso de formação e capacitação, destinado ao iniciante na carreira de guarda civil municipal, onde o participante recebe todo o conhecimento básico e capacitação necessária ao roteiro de orientação para porte de armas de fogo institucional;
- II - curso de aperfeiçoamento e atualização para a reciclagem do curso de formação, a cada quatro anos após o curso inicial, ou o último curso de atualização;
- III - curso de especialização complementar e específico para determinada função, aos participantes que, obrigatoriamente tenham participado, antes, do curso de formação;
- IV - curso de reabilitação profissional;
- V - estágios de qualificação profissional; e
- VI - promoção de estudos, análises estatísticas e pesquisas científicas em segurança pública.

Art. 7º A AFAE terá como objetivo geral o ensino da proteção da vida, da incolumidade física, do patrimônio público e privado, das relações sociais, do meio ambiente e das instituições públicas.

Art. 8º A AFAE tem como objetivos específicos:

- I - capacitar e habilitar os guardas civis municipais para o exercício de suas funções;
- II - acompanhar o desempenho dos guardas civis municipais durante o período de estágio probatório;
- III - produzir material didático-pedagógico de apoio ao ensino e instrução, buscando a constante atualização, promovendo ainda o estudo e indicações de novos equipamentos, conceitos, procedimentos e técnicas operacionais policiais;
- IV - proporcionar o ensino e educação aos guardas civis municipais com uma formação técnico-profissional e humanística, a fim de desenvolver suas potencialidades e habilidades necessárias ao eficaz desempenho de suas atividades profissionais;
- V - desenvolver, junto aos guardas civis municipais o respeito às leis, a incondicional promoção e defesa dos direitos da pessoa humana, a dedicação ao trabalho, o sentimento do dever, a responsabilidade, o senso de disciplina, o equilíbrio emocional, a consciência cívica, a sociabilidade e o espírito de cooperação;
- VI - propiciar, em seus cursos, o desenvolvimento de valores morais e éticos, de caráter coletivo;
- VII - planejar e executar a grade de instruções do estágio de qualificação profissional, enfatizando a formação continuada e promover a adequação à matriz curricular nacional, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Segurança Pública - SUSP;
- VIII - promover a reabilitação profissional dos guardas civis municipais afastados, capacitando-os técnica e psicologicamente para o retorno às funções;
- IX - promover o desenvolvimento, a regulamentação e o aperfeiçoamento dos programas de atenção biopsicossocial voltados para o guarda civil municipal;
- X - valorizar o processo de ensino-aprendizagem, salientando uma abordagem que privilegie a construção do conhecimento, com ênfase nos aspectos conceituais, procedimentais e atitudinais;
- XI - assegurar o aperfeiçoamento profissional e a formação continuada dos guardas civis municipais;
- XII - estabelecer, como objetivo de longo prazo, a universalização do ensino acadêmico, aprimorando as atividades diárias e contribuindo, dessa forma, para sua realização pessoal e profissional;
- XIII - promover o desenvolvimento da pesquisa científica e a análise estatística, com vistas a influenciar e subsidiar soluções no ensino e políticas públicas de segurança, cooperando com outras instituições de segurança pública, incluindo a participação social; e
- XIV - atualizar permanentemente o ensino de direitos humanos na AFAE, reforçando, durante a realização dos cursos, a compreensão de que, aos guardas civis municipais também são atribuídos esses direitos, devendo agir em defesa e promoção dos seus titulares.

Parágrafo único. O planejamento do conteúdo pedagógico da AFAE poderá prever o Ensino e Aprendizagem à Distância - EAD, para as disciplinas teóricas, desde que atenda aos seus plenos objetivos.

Art. 9º A administração, instalação, manutenção e recursos designados para a academia serão de exclusiva responsabilidade do comando da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

Art. 10. A docência poderá ser exercida por instrutores habilitados e qualificados em áreas correlatas às disciplinas ministradas, devendo ser credenciados pela Divisão de Administração e Treinamento da Guarda Civil Municipal de Mairiporã para o exercício da referida função, de forma voluntária, sem implicar vínculo empregatício com o município.

Parágrafo único. O dirigente da AFAE poderá transacionar com instrutores e palestrantes de outras instituições, desde que habilitados e qualificados na disciplina, para que ministrem cursos e palestras aos guardas civis municipais.

Art. 11. A matriz curricular será deliberada por comissão permanente organizadora, examinadora e deliberativa, composta três membros efetivos da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

- § 1º Caberá à comissão permanente, subordinada ao comandante da Guarda Civil Municipal, administrar a AFAE.
- § 2º Será de responsabilidade da comissão permanente, subordinada ao comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, indeferir o acesso aos cursos da AFAE àqueles que não preencherem os requisitos de admissibilidade para





Prefeitura Municipal de Mairiporã

sua realização, em conformidade com o Edital em vigência.

§ 3º Caberá à comissão permanente elaborar critérios de avaliação curricular dos integrantes que frequentarem os cursos da AFAE.

§ 4º Os critérios de avaliação deverão considerar a assiduidade, comportamento e desempenho dos integrantes do curso, sem prejuízo de outros critérios estipulados.

§ 5º As matérias do curso de formação de novos guardas civis municipais ministradas na AFAE seguirão as diretrizes do SUSP, baseadas na Matriz Curricular Nacional estabelecida pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP.

Art. 12. A AFAE buscará, através do Comando da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, os devidos registros e credenciamentos para o reconhecimento de seus treinamentos junto aos órgãos fiscalizadores e regulamentadores, se necessário.

Art. 13. A Guarda Civil Municipal de Mairiporã, por meio de sua AFAE, poderá receber ou prestar serviços de ensino por instituições privadas ou públicas, sem remuneração, ou com remuneração ou por preço público estabelecido por decreto.

Parágrafo único. O preço público decorrente dos serviços de ensino prestados pela AFAE será fixado em função do local, número de alunos, efetivo de instrutores e equipamentos necessários à realização das instruções.

Art. 14. Fica a AFAE autorizada a receber doações ou legados, de qualquer espécie, desde que não impliquem em encargos ao donatário.

Art. 15. Os recursos arrecadados nos termos desta lei integrarão a receita do Fundo Municipal de Segurança Pública, instituído pela Lei nº 3.702, de 25 de setembro de 2017, e serão destinados ao custeio das despesas decorrentes das atividades desenvolvidas pela AFAE.

Art. 16. A Guarda Civil Municipal de Mairiporã poderá, por meio de sua Divisão de Administração e Treinamento, organizar palestras, debates, seminários e outros eventos visando elevar a admiração e o respeito dos servidores municipais e da comunidade mairiporanense, pelos relevantes serviços prestados pela AFAE.

Parágrafo único. A AFAE poderá contribuir para o aprimoramento dos servidores públicos de Mairiporã, por meio de parceria com a Escola de Governo, visando a eficiência dos serviços públicos.

Art. 17. O Poder Executivo poderá regulamentar as disposições desta lei, no que couber.

Art. 18. As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

Palácio Tibiriçá, em 14 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

FRANCISCO WANDERLEI ROHRER  
Secretaria Municipal de Segurança Pública,  
Transporte e Mobilidade Urbana

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI Nº 4.163, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Dispõe sobre o Conselho Municipal de Habitação, Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e seu Conselho Gestor e dá outras disposições.*

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

**Instituição**

Art. 1º A presente lei estabelece, em consonância com a Lei Complementar nº 438, de 24 de setembro de 2021, ao Plano Diretor Participativo, a composição, atividades, objetivos, princípios e diretrizes, as atribuições do Conselho Municipal de Habitação de Mairiporã, do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e seu Conselho Gestor.

**Objetivos e diretrizes**

Art. 2º O Conselho Municipal de Habitação, vinculado à Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano é órgão de caráter normativo, consultivo, deliberador e fiscalizador e têm como objetivos básicos o estabelecimento, acompanhamento, controle, avaliação e monitoramento da política municipal de habitação.

Art. 3º O Conselho Municipal de Habitação atuará em conformidade com os princípios consagrados na Lei Orgânica do Município de Mairiporã e no Estatuto da Cidade, Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 e terá como diretrizes:

I - participação na elaboração, fiscalização e implementação dos planos e programas da política habitacional de interesse social, deliberando sobre suas diretrizes, estratégias e prioridades;

II - priorização de programas e projetos habitacionais que contemplem a melhoria da qualidade de vida da população, especialmente de baixa renda;

III - integração dos programas habitacionais com investimento em saneamento, sobretudo ambiental e infraestrutura urbana, com a política de regularização fundiária;

IV - acompanhamento, avaliação e fiscalização da gestão econômica, financeira e social dos recursos financeiros aplicados no desenvolvimento da política pública habitacional;

V - estímulo à participação e ao controle popular no tocante à implementação da política pública habitacional;

VI - articulação com as demais instâncias de participação popular no município;

VII - propiciar ampla informação à população e às instituições privadas sobre os temas ligados às questões atinentes à política pública habitacional; e

VIII - participação na elaboração dos critérios de atendimento da política habitacional e de regularização fundiária, de acordo com as diferentes realidades e problemas que envolvam a questão habitacional do município.

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal de Habitação:

I - propor diretrizes, instrumentos, normas e prioridades da política habitacional, bem como participar do processo de elaboração, fiscalização e implementação dos planos e programas da política habitacional, priorizando o atendimento à população de baixa renda;

II - convocar a conferência municipal de habitação;

III - articular-se com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS, com o cumprimento de suas normas;

IV - estabelecer as diretrizes e os programas de alocação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação e de seu plano de metas;

V - elaborar e propor ao Executivo a regulamentação das condições de acesso aos recursos do Fundo Municipal de Habitação, bem como as regras que regerão sua operação, controle e prestação de contas;

VI - aprovar as contas do fundo antes de seu envio aos órgãos de controle interno;

VII - dirimir dúvidas quanto à aplicação das diretrizes e normas relativas ao fundo e nas matérias de sua competência;

VIII - definir normas, procedimentos e condições operacionais;

IX - divulgar na imprensa oficial do município as decisões, análises de contas e pareceres emitidos;

X - propor ao Executivo legislação relativa à habitação, bem como obras complementares de saneamento, infraestrutura e equipamentos urbanos;

XI - deliberar sobre a aplicabilidade de recursos em projetos de urbanização;

XII - participar do processo de revisão do plano diretor;

XIII - divulgar na imprensa as decisões, análise de contas do Fundo Municipal de Habitação, resoluções, instruções normativas e pareceres emitidos;

XIV - constituir grupos técnicos, comissões permanentes ou especiais, quando julgar necessário para o desempenho de suas funções; e

XV - elaborar, aprovar e emendar o seu regimento interno.

**Composição, organização e funcionamento do conselho**

Art. 5º O Conselho Municipal de Habitação de Mairiporã é composto de dez membros titulares e respectivos suplentes, distribuídos da seguinte forma:

I - cinco representantes do Poder Executivo, sendo:

a) dois representantes da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano;

b) um representante da Secretaria de Obras e Planejamento;

c) um representante da Coordenadoria da Defesa Civil; e

d) um representante da Secretaria de Meio Ambiente.

II - cinco representantes da sociedade civil, sendo:

a) dois representantes de associações de bairros ou organizações sociais que desenvolvam atividades relacionadas à política habitacional;

b) um representante do segmento das associações e entidades de classe profissionais de Mairiporã relacionadas à causa habitacional – Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA, Instituto de Arquitetos do Brasil - IAB, Ordem dos Advogados do Brasil - OAB etc;

c) um representante dos movimentos populares ligados à área da habitação; e

d) um representante da academia com histórico de pesquisas ligado à área habitacional.

§ 1º A presidência do Conselho Municipal de Habitação será exercida por um dos seus membros, eleito em assembleia, mediante maioria simples de votos.

§ 2º Haverá alternância na presidência entre o poder público e a sociedade civil.

§ 3º A cada conselheiro titular corresponderá um suplente.

§ 4º A suplência dos representantes da sociedade civil poderá ser ocupada por representante de outra instituição do mesmo segmento que ficar no segundo lugar no processo eleitoral realizado para estes fins, respeitando a proporcionalidade do inciso II do art. 5º.

§ 5º No caso do não preenchimento das vagas, após a realização do processo eleitoral a que se refere o art. 7º, as vagas remanescentes serão distribuídas às entidades constituídas no município, mediante nomeação por decreto.

Art. 6º Os representantes do poder público serão indicados pelo chefe do Poder Executivo, mediante decreto, e após a eleição dos representantes da sociedade civil.

Art. 7º A Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano efetuará o cadastramento e qualificação dos segmentos indicados no inciso II do art. 5º no prazo de sessenta dias da entrada em vigor da presente lei.

§ 1º Os representantes da sociedade civil serão eleitos, mediante processo eleitoral conduzido pela Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano.

§ 2º A eleição dos representantes da sociedade civil, devidamente cadastrados e qualificados, será em pleito especialmente convocado para este fim.

§ 3º A eleição será classificatória, passando a compor o conselho os mais votados, por categoria.

§ 4º Cadastrados e qualificados os interessados, o processo eleitoral deverá realizar-se no prazo máximo de sessenta dias úteis.

Art. 8º O mandato dos membros do Conselho Municipal de Habitação indicados ou eleitos será de dois anos, permitida apenas uma recondução e reeleição consecutiva.

Art. 9º A Comissão Executiva do Conselho Municipal de Habitação é composta por seu presidente, vice-presidente, 1º secretário e 2º secretário, eleitos em assembleia, por maioria simples.

Parágrafo único. A composição da Comissão Executiva do Conselho Municipal de Habitação será paritária, com dois representantes do poder público e dois representantes da sociedade civil.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Art. 10. Compete à Comissão Executiva:

- I - encaminhar e fazer cumprir as deliberações tomadas pelo conselho;
- II - acompanhar o gerenciamento da Política e do Fundo Municipal de Habitação;
- III - convocar, efetivar e coordenar todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho;
- IV - efetuar o registro das reuniões do conselho, bem como a elaboração das atas e sua leitura, verificando a aprovação das mesmas nas reuniões posteriores;
- V - acompanhar todos os assuntos administrativos, econômico-financeiros e técnico operacionais submetidos à apreciação e deliberação do conselho; e
- VI - encaminhar todas as providências e recomendações do conselho.

Art. 11. Compete à presidência:

- I - representar legalmente o conselho, judicial e extrajudicialmente;
  - II - convocar e presidir as reuniões do conselho;
  - III - publicar na imprensa oficial do município a composição do conselho;
  - IV - cumprir e fazer cumprir o seu regimento interno;
  - V - dirigir e coordenar as atividades do conselho, determinando as providências necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
  - VI - promover ou praticar atos de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do conselho, de suas comissões temáticas e grupos de trabalho;
  - VII - emitir voto de desempate; e
  - VIII - assinar correspondências, emitir documentos e assumir compromissos.
- Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do presidente do conselho em exercer suas funções, o vice-presidente responderá pelo mesmo.

Art. 12. À assembleia geral, formada pelos membros titulares do Conselho Municipal de Habitação, compete:

- I - participar de todas as discussões e deliberações do conselho;
- II - votar as proposições submetidas à deliberação do conselho;
- III - apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem;
- IV - comparecer às reuniões nas datas e horários prefixados;
- V - participar das comissões de trabalho;
- VI - obedecer às normas regimentais;
- VII - assinar as atas das reuniões do conselho;
- VIII - apresentar retificações e impugnações às atas; e
- IX - justificar seu voto, quando for o caso.

#### Reuniões

Art. 13. O Conselho Municipal de Habitação é órgão de deliberação plena e conclusiva, configurado pela reunião ordinária de seus membros, que deverá ser convocada bimestralmente, via correspondência eletrônica, com antecedência mínima de cinco dias úteis e aviso no diário oficial, sendo que suas regras e funcionamento serão estabelecidos em regimento interno.

§ 1º Caso o presidente não convoque as reuniões ordinárias estabelecidas nesta lei, estas poderão ser convocadas por requerimento de, no mínimo, cinquenta por cento mais um de seus membros.

§ 2º As reuniões do Conselho Municipal de Habitação se instalarão com um quórum mínimo de cinquenta por cento mais um de seus integrantes.

§ 3º As reuniões do Conselho Municipal de Habitação serão abertas à comunidade, mediante inscrição prévia de três dias anteriores à data de sua realização, com tempo de manifestação de três minutos, sendo vedado o direito a voto.

Art. 14. As decisões do Conselho Municipal de Habitação serão tomadas pela maioria simples de seus membros, e serão consubstanciadas em resoluções, devidamente encaminhadas no prazo máximo de dez dias úteis à Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano, para homologação.

§ 1º O prazo para resposta da Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano é de trinta dias úteis, improrrogáveis.

§ 2º Caso o secretário municipal de habitação, regularização fundiária e planejamento urbano não homologue as deliberações do Conselho Municipal de Habitação no prazo acima descrito, as mesmas deverão retornar ao conselho, com prioridade, para discussão na próxima reunião, onde serão confirmadas ou reformuladas pela maioria absoluta dos conselheiros.

Art. 15. Para melhor desempenho de suas funções, o Conselho Municipal de Habitação poderá recorrer a pessoas e entidades.

§ 1º Consideram-se colaboradores do Conselho Municipal de Habitação as instituições formadoras de recursos humanos para a área de habitação.

§ 2º Poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o Conselho Municipal de Habitação em assuntos específicos.

§ 3º Poderão ser criadas comissões internas constituídas por organizações sociais e membros do Conselho Municipal de Habitação e outras instituições, para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

#### Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMH

Art. 16. O Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMH, de natureza contábil, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais à população de menor renda terá como receitas, além daquelas já estipuladas na Lei Complementar nº 438, de 2021:

- I - dotações do orçamento geral do município, classificadas na função de habitação e créditos adicionais que lhe sejam destinados em cada exercício;
- II - recursos provenientes de outros fundos ou programas que vierem a ser incorporados ao FMH;
- III - recursos provenientes de empréstimos externos e internos para programas de habitação;
- IV - contribuições, doações, auxílios, subvenções, acordos e transferências feitas por pessoas físicas ou jurídicas, entidades e organismos de cooperação nacionais ou internacionais;
- V - receitas operacionais e patrimoniais de operações realizadas com recursos do FMH;
- VI - recursos transferidos, provenientes de outras esferas governamentais, destinados ao fomento de atividades vinculadas à política habitacional e à regularização fundiária;

VII - transferências de recursos provenientes de convênios de qualquer natureza, vinculados aos objetivos do fundo;

VIII - receitas diferentes de ações e programas realizados com a participação do fundo, inclusive pelo uso ou aquisição de habitação popular ou de terreno destinado à construção de habitação popular e penalidades que porventura venham a ser impostas;

IX - recursos derivados do maior aproveitamento do potencial construtivo e de operações interligadas, na forma da lei, e de operações em parceria com o setor privado voltadas exclusivamente à produção de empreendimentos habitacionais ou de regularização fundiária, podendo ser estipulada obrigação de retorno; e

X - outros recursos que lhe vierem a ser destinados.

§ 1º As receitas do FMH serão depositadas, obrigatoriamente, em conta especial a ser aberta e mantida em estabelecimento oficial de crédito, sob a denominação de Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

§ 2º O saldo do fundo, apurado em balanço no término de cada exercício financeiro será transferido para o exercício seguinte, à conta do mesmo.

Art. 17. O FMH tem por finalidade criar condições financeiras e de gerência de recursos destinados ao desenvolvimento das ações de política habitacional e regularização fundiária, executadas ou coordenadas pela Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano.

Art. 18. As aplicações dos recursos do FMH serão destinadas a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social, que contemplem:

- I - aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;
- II - produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;
- III - urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;
- IV - implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;
- V - aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias de interesse social;
- VI - recuperação ou produção de imóveis em áreas encortçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;
- VII - outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho Municipal de Habitação e pelo Conselho Gestor do FMH;
- VIII - pagamento pela prestação de serviços de terceiros, tais como a execução de programas ou projetos específicos, serviços topográficos e outros necessários à efetivação da política habitacional e de regularização fundiária do município;
- IX - aquisição de livros e outras publicações para melhor assessoramento dos trabalhos a serem desenvolvidos com receitas do fundo, bem como outros materiais permanentes ou de consumo; e
- X - capacitação de recursos humanos vinculados às atividades desenvolvidas com participação do fundo.

§ 1º A aplicação dos recursos do FMH em áreas urbanas deve submeter-se à política de desenvolvimento urbano expressa no Plano Diretor de que trata o Capítulo III da Lei nº 10.257, de 2001 e suas atualizações.

§ 2º A aquisição de produtos e a contratação de serviços com recursos do FMH deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato.

§ 3º Será admitida a aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais destinados à população de baixa renda.

Art. 19. A prestação de contas do fundo será efetuada na forma da legislação pertinente e organizada de forma a permitir o exercício de suas funções de registro, acompanhamento e controle, apropriação e apuração dos custos dos serviços, bem como interpretação e análise dos resultados obtidos.

§ 1º A prestação de contas do fundo deverá ser demonstrada mediante emissão de relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos e dos serviços, sendo que estes relatórios deverão integrar a contabilidade geral do município.

§ 2º Entende-se por relatórios de gestão, os balancetes mensais de receitas e despesas do fundo e demais demonstrações exigidas pela legislação pertinente.

§ 3º Os relatórios financeiros da Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano deverão ser apresentados ao conselho, duas vezes por ano, nos meses de julho e dezembro.

Art. 20. É aplicável ao fundo o regime de adiantamento para pagamentos de despesas, obedecido, no que couber, o disposto na legislação vigente.

Art. 21. O FMH fica vinculado à Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano.

#### Conselho Gestor do FMH

Art. 22. O FMH será gerido por um conselho gestor.

Art. 23. O conselho gestor é órgão deliberativo e será composto pelos membros da Comissão Executiva do Conselho Municipal de Habitação e pelos membros da Câmara Técnica de Habitação e Regularização Fundiária do Concidade, com paridade de votos.

Art. 24. A presidência do conselho gestor do FMH será exercida pelo presidente do Conselho Municipal de Habitação, cabendo-lhe:

- I - gerir o fundo, em conformidade com a legislação vigente, e estabelecer as políticas de aplicação dos seus recursos, em consonância com as diretrizes e determinações do chefe do Poder Executivo;
- II - celebrar convênios, contratos ou acordos com organismos públicos ou privados;
- III - ordenar empenhos e pagamentos relativos à aplicação dos recursos do fundo, observados os critérios estabelecidos em lei para sua aplicação;
- IV - autorizar pesquisa de preço, pedidos de compra e outros serviços;
- V - homologar os procedimentos relativos a licitações e ratificar sua dispensa ou inexigibilidade, quando se tratar de despesas à conta do fundo, promovendo a publicação dos atos pertinentes no prazo legal;
- VI - encaminhar à Secretaria da Fazenda as demonstrações mensais de receitas e despesas do fundo, balancetes mensais, balancetes anuais e prestação de contas anual, e promover as respectivas publicações; e



Prefeitura Municipal de Mairiporã

VII - prestar contas ao Poder Legislativo sempre que convocado.  
§ 1º O presidente do Conselho Gestor do FMH exercerá o voto de qualidade.

Art. 25. Ao conselho gestor do FMH compete:

- I - estabelecer diretrizes e critérios de alocação dos recursos do FMH, observado o disposto nesta lei, na política e no plano municipal de habitação;
- II - aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FMH;
- III - fixar critérios para a priorização de linhas de ações;
- IV - deliberar sobre as contas do FMH;
- V - dirimir dúvidas quanto a aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FMH, nas matérias de sua competência; e
- VI - elaborar e aprovar seu regimento interno.

§ 1º As diretrizes e critérios previstos no inciso I do caput do art. 25 deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social de que trata a Lei Federal nº 11.124, de 16 de junho de 2005, nos casos em que o FMH vier a receber recursos federais.

§ 2º O Conselho Gestor do FMH promoverá ampla publicidade das formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

§ 3º O Conselho Gestor do FMH promoverá audiências públicas e conferências, pelo menos uma vez ao ano, representativas dos segmentos sociais existentes, para debater e avaliar critérios de alocação de recursos e programas habitacionais existentes.

**Disposições gerais**

Art. 26. O Conselho Municipal de Habitação deverá, a cada quatro anos, rever o plano municipal de habitação, realizando reuniões de avaliação por setor de abrangência, cujas conclusões deverão ser consolidadas em uma reunião do conselho, que atualizará a operacionalização de elaboração do plano municipal de habitação.

Art. 27. Os membros do conselho não serão remunerados pelo poder público municipal, não receberão horas extras quando reunidos além do horário de trabalho oficial da Prefeitura Municipal de Mairiporã ou função gratificada, sendo suas funções consideradas de relevante interesse para o município.

Art. 28. Não poderão integrar o conselho, representando a sociedade civil, os cidadãos e as cidadãs que estiverem no exercício de cargo em comissão ou função de confiança no Poder Executivo e no Poder Legislativo Municipal.

Art. 29. Os gastos administrativos do conselho correrão à conta da dotação orçamentária do FMH.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Habitação, em assembleia com um mínimo de dois terços dos membros.

Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revoga-se a Lei nº 3.690, de 14 de junho de 2017.

Palácio Tibiricá, em 14 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

ALEXANDRE DOS SANTOS  
Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária  
e Planejamento Urbano

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI Nº 4.164, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar.*

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Municipal (Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021) no valor de R\$ 92.145,54 (noventa e dois mil, cento e quarenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), para o exercício financeiro de 2022, destinado ao reforço das dotações das secretarias municipais mencionadas abaixo, com a seguinte classificação orçamentária:

**Suplementar:**

02. PODER EXECUTIVO

08. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

01. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

4.4.90.51.00 – 12.365.2002.1028 - 441 – (F 01).....R\$ 29.632,00

02. PODER EXECUTIVO

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ESPORTE

01. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ESPORTE

3.3.90.39.00 – 04.122.3007.2004 - 657 – (F 01).....R\$ 32.533,06

3.3.90.39.00 – 23.695.3008.2085 - 664 – (F 01).....R\$ 29.980,48

Art. 2º Os recursos necessários para a abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o art. 1º será proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no valor R\$ 92.145,54 (noventa e dois mil, cento e quarenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), das despesas:

3.3.90.39.00 – 12.365.2002.1034 - 444 – (F 0).....R\$ 29.632,00

3.3.90.39.00 – 23.695.3008.1046 - 659 – (F 01).....R\$ 8.125,28

4.4.90.51.00 – 23.695.3008.1046 - 660 – (F 01).....R\$ 4.725,95

3.3.90.39.00 – 23.695.3008.1047 - 662 – (F 01).....R\$ 2.270,46

3.3.90.39.00 – 23.695.3008.2086 - 666 – (F 01).....R\$ 1.692,61

3.3.90.30.00 – 23.695.3008.2088 - 670 – (F 01).....R\$ 100,00

3.3.90.39.00 – 23.695.3008.2088 - 671 – (F 01).....R\$ 100,00

3.3.90.30.00 – 23.695.3008.2090 - 674 – (F 01).....R\$ 1.000,00

3.3.90.39.00 – 23.695.3008.2090 - 675 – (F 01).....R\$ 1.000,00

3.3.90.39.00 – 27.811.3009.2092 - 1021 – (F 01).....R\$ 1.490,00

4.5.90.61.00 – 27.812.3009.1048 - 1030 – (F 01).....R\$ 1.000,00

3.3.90.30.00 – 27.812.3009.2110 - 691 – (F 01).....R\$ 6.468,76

3.3.90.36.00 – 27.812.3009.2110 - 692 – (F 01).....R\$ 4.560,00

3.3.90.30.00 – 23.695.3008.2085 - 663 – (F 01).....R\$ 3.000,00

3.3.90.39.00 – 27.812.3009.2110 - 693 – (F 01).....R\$ 3.300,91

3.3.90.30.00 – 27.812.3011.2093 - 700 – (F 01).....R\$ 5.000,00

3.3.90.39.00 – 27.812.3011.2093 - 701 – (F 01).....R\$ 4.279,57

3.3.90.30.00 – 27.812.3011.2110 - 702 – (F 01).....R\$ 4.400,00

3.3.90.39.00 – 27.812.3011.2110 - 703 – (F 01).....R\$ 5.000,00

3.3.90.30.00 – 23.695.3012.2085 - 704 – (F 01).....R\$ 3.000,00

3.3.90.39.00 – 23.695.3012.2085 - 705 – (F 01).....R\$ 2.000,00

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiricá, em 14 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCINETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI Nº 4.165, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Institui no âmbito municipal o Programa de Empregabilidade da Melhor Idade, e dá outras providências.*

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

Art. 1º Fica instituído no Município de Mairiporã o “Programa de Empregabilidade da Melhor Idade”, destinado a fomentar o mercado de trabalho de adultos e idosos no âmbito municipal.

Art. 2º O programa tem como objetivo o retorno ao mercado de trabalho de adultos e idosos entre cinquenta e cinco a setenta e cinco anos de idade, que não estejam recebendo benefícios previdenciários ou assistenciais por meio de políticas públicas de incentivo do governo municipal e por convênios com as empresas da cidade, visando fortalecer a geração de emprego e renda.

Art. 3º O programa contemplará um total de trinta adultos e idosos que preencham os seguintes requisitos:

- I - ter entre cinquenta e cinco a setenta e cinco anos de idade;
- II – possuir título de eleitor ativo, salvo aqueles dispensados pela lei; e
- III - residir no município há pelo menos um ano.

Art. 4º As inscrições das pessoas interessadas serão realizadas junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 5º A seleção das pessoas inscritas, bem como regras de escolha e avaliações dos quesitos serão realizadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, com o auxílio da Secretaria de Desenvolvimento Social.

Art. 6º Poderá a Secretaria de Desenvolvimento Econômico celebrar convênio com empresas interessadas em efetuar contratações dos beneficiados por esta lei, desde que:

- I - efetue o pagamento do benefício;
- II - assuma as responsabilidades civil e criminal em utilizar a mão de obra em serviços compatíveis com a idade do beneficiado;
- III - efetue o pagamento do seguro do beneficiado;
- IV – realize, se necessário, o repasse dos valores pertinentes ao vale transporte e outros benefícios a serem oferecidos; e
- V - facilite que o beneficiário participe do programa de qualificação profissional “Meu Futuro”.

Art. 7º No convênio de que trata o art. 6º, o período de contratação será de no mínimo um ano e no máximo dois anos, assumindo entre as partes o compromisso de honrar as obrigações pactuadas no referido instrumento.

Art. 8º A remuneração mínima mensal aos bolsistas deverá ser de R\$ 600,00 (seiscentos reais), podendo sofrer





Prefeitura Municipal de Mairiporã

alteração por decreto.

Parágrafo único. A remuneração tratada no caput do art. 8º será no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a título de bolsa e R\$ 100,00 (cem reais) a título de ajuda de custos com transporte e alimentação.

Art. 9º Caberá ao chefe do Poder Executivo editar normas/regulamentos por decretos/portarias que se fizerem necessários ao cumprimento do programa de que trata esta lei.

Art. 10. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação própria da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Art. 11. Esta lei entra em vigor a partir de primeiro de janeiro de 2023.

Palácio Tibiricá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI Nº 4.166, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Dispõe sobre denominação de Alameda Angelim Vermelho, Araçá Amarelo, Manacá da Serra, Guaçatonga e Cedro Rosa as vias públicas localizadas no Núcleo Sítio Roseira, Bairro Roseira, neste município. (Autor: Vereador Marcio Alexandre Emidio de Oliveira)*

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

Art. 1º Fica denominada de Alameda Angelim Vermelho a via pública localizada no Núcleo Sítio Roseira, Bairro Roseira, neste município, a qual tem a descrição e confrontações abaixo.

Parágrafo único. Do vértice 1 segue até o vértice 2 na extensão de 40,10 m, confrontando com o lote 07 da Quadra E; do vértice 2 segue até o vértice 3 na extensão de 5,15 m, confrontando com o lote 06 da quadra E; do vértice 3 segue até o vértice 4 na extensão de 36,12 m, confrontando com o lote 04 da quadra E; do vértice 4 segue até o vértice 1 (início da descrição) na extensão de 5,25 m, confrontando com a Alameda das Paineiras, fechando o polígono acima descrito, com uma área de 183,12 m².

Art. 2º Fica denominada de Alameda Araçá Amarelo a via pública localizada no Núcleo Sítio Roseira, Bairro Roseira, neste município, a qual tem a descrição e confrontações abaixo.

Parágrafo único. Do vértice 1 segue até o vértice 2 na extensão de 42,20 m, confrontando com o lote 09 da Quadra D; do vértice 2 segue até o vértice 3 na extensão de 5,03 m, confrontando com o lote 12 da quadra D; do vértice 3 segue até o vértice 4 na extensão de 40,58 m, confrontando com os lotes 11 e 10 da quadra D; do vértice 4 segue até o vértice 1 (início da descrição) na extensão de 4,76 m, confrontando com a Alameda das Paineiras, fechando o polígono acima descrito, com uma área de 169,18 m².

Art. 3º Fica denominada de Alameda Manacá da Serra a via pública localizada no Núcleo Sítio Roseira, Bairro Roseira, neste município, a qual tem a descrição e confrontações abaixo.

Parágrafo único. Do vértice 1 segue até o vértice 2 na extensão de 47,55 m, confrontando com o lote 09 da Quadra C; do vértice 2 segue até o vértice 3 na extensão de 5,22 m, confrontando com o córrego; do vértice 3 segue até o vértice 4 na extensão de 46,72 m, confrontando com os lotes 01 e 13 da quadra D; do vértice 4 segue até o vértice 1 (início da descrição) na extensão de 5,18 m, confrontando com a Alameda das Paineiras, fechando o polígono acima descrito, com uma área de 241,43 m².

Art. 4º Fica denominada de Alameda Guaçatonga a via pública localizada no Núcleo Sítio Roseira, Bairro Roseira, neste município, a qual tem a descrição e confrontações abaixo.

Parágrafo único. Do vértice 1 segue até o vértice 2 na extensão de 161,84 m, confrontando com o lote 06 da Quadra C; do vértice 2 segue até o vértice 3 na extensão de 5,08 m, confrontando com o lote 09 da quadra C; do vértice 3 segue até o vértice 4 na extensão de 161,07 m, confrontando com os lotes 01, 02, 03, 04 e 05 da quadra C; do vértice 4 segue até o vértice 1 (início da descrição) na extensão de 4,49 m, confrontando com a Alameda das Paineiras, fechando o polígono acima descrito, com uma área de 641,97 m².

Art. 5º Fica denominada de Alameda Cedro Rosa a via pública localizada no Núcleo Sítio Roseira, Bairro Roseira, neste município, a qual tem a descrição e confrontações abaixo.

Parágrafo único. Do vértice 1 segue até o vértice 2 na extensão de 256,18 m, confrontando com os lotes 02, 03, 04, 05, 06 e 08 da Quadra B; do vértice 2 segue até o vértice 3 na extensão de 10,97 m, confrontando com o córrego; do vértice 3 segue até o vértice 4 na extensão de 250,33 m, confrontando com os lotes 06 e 09 da quadra C; do vértice 4 segue até o vértice 1 (início da descrição) na extensão de 5,43 m, confrontando com a Alameda das Paineiras, fechando o polígono acima descrito, com uma área de 1.344,51 m².

Art. 6º As plantas de situação, os memoriais descritivos e os abaixo-assinados dos moradores, ficam fazendo partes integrantes da presente lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiricá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI Nº 4.167, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Dispõe sobre o rateio das sobras dos recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação com a aplicação da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 aos profissionais da educação básica em efetivo exercício e dá outras providências.*

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

Art. 1º Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a ratear as sobras de recursos recebidos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB aos profissionais da educação básica em efetivo exercício.

§ 1º A distribuição das eventuais sobras de recursos através do rateio terá como base as transferências do FUNDEB recebidas no período de janeiro a dezembro de cada exercício, onde o valor a ser rateado será estabelecido anualmente por decreto do Executivo.

§ 2º O saldo remanescente para fins de rateio será apurado pela Secretaria Municipal da Fazenda em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º São considerados profissionais da educação básica: docentes, diretor de escola, coordenador pedagógico, supervisor de ensino, assistência pedagógica e profissionais do quadro do magistério em função de apoio técnico e desenvolvimento de projetos nas unidades escolares, no CEMAD e na Secretaria de Educação, e os demais profissionais do quadro geral que atuam nas unidades escolares em função administrativa ou operacional.

§ 4º Considera-se efetivo exercício a atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais referidos no § 3º do art. 1º, associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com o município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

Art. 2º O valor a ser repassado aos profissionais da educação básica será pago mediante depósito bancário, distinto, na mesma conta bancária vinculada à folha de pagamento dos profissionais da educação.

Art. 3º A distribuição das sobras dos recursos através de rateio será paga aos profissionais da educação básica com base na folha de pagamento do mês de dezembro.

Art. 4º A proporção do rateio far-se-á de acordo com a seguinte fórmula: o valor original a ser rateado deverá ser dividido pela quantidade de servidores habilitados, observado o disposto no art. 3º desta lei.

Art. 5º As sobras a serem rateadas para os servidores estatutários, por se tratarem de parcela cujo caráter de abono é eventual e único, não serão computadas para efeito de cálculo de quaisquer vantagens funcionais, nem integrarão o salário de contribuição previdenciária.

Art. 6º O rateio de que trata esta lei é concedido por beneficiário, não sofrendo qualquer acréscimo, majoração ou pagamento em duplicidade decorrente de acúmulo regular de cargos, empregos ou funções.

Art. 7º Para atender as despesas decorrentes da execução da presente lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares ao orçamento vigente, sempre que necessário.

Parágrafo único. Os recursos para cobertura dos créditos de que trata o caput do art. 7º serão indicados no decreto de abertura, nos termos do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 8º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder o rateio descrito nesta lei por meio de decreto, tendo em vista a autorização expressa nesta lei.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar as disposições desta lei por decreto, no que for necessário.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiricá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

MÁRCIA APARECIDA BERNARDES  
Secretaria Municipal de Educação

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI Nº 4.168, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Dispõe sobre elevação de Crédito Adicional Especial.*

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a elevar no valor de R\$ 1.130.565,00 (um milhão, cento e trinta mil e qui-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

mentos e sessenta e cinco reais) o Crédito Adicional Especial ao Orçamento Municipal (Lei nº 448, de 25 de março de 2022) para o exercício financeiro de 2022, destinado ao reforço das dotações da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com a seguinte classificação orçamentária:

02. PODER EXECUTIVO

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

01. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

3.3.90.39.00 - 15 452 5002 2034 - 1256 - (F 01).....R\$ 870.565,00

3.3.90.39.00 - 15 452 5003 2039 - 1259 - (F 01).....R\$ 260.000,00

Art. 2º Os recursos necessários para elevação do crédito adicional especial de que trata o art. 1º serão provenientes do excesso de arrecadação, nos termos do inciso II do § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no valor de R\$ 1.130.565,00 (um milhão, cento e trinta mil e quinhentos e sessenta e cinco reais).

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCINETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 457, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a revogação da Lei Complementar nº 405, de 31 de outubro de 2017.

O **PREFEITO 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 revogada a Lei Complementar 405, de 31 de outubro de 2017, a qual Institui Bonificação por Desenvolvimento do Ensino - BDE, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

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

Palácio Tibiriçá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

MÁRCIA APARECIDA BERNARDES  
Secretaria Municipal de Educação

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 458, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a revogação da Lei Complementar nº 448, de 24 de março de 2022.

O **PREFEITO 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 revogada a Lei Complementar 448, de 24 de março de 2022, a qual dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura de Mairiporã e dá outras providências.

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023.

Palácio Tibiriçá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 459, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar 260, de 30 de dezembro de 2003.

O **PREFEITO 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 incluído o item 11.05 bem como instituída sua alíquota constante da lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 260, de 30 de dezembro de 2003, conforme redação que segue:

**LISTA DE SERVIÇOS**

NATUREZA DA ATIVIDADE	IMPORTÂNCIAS FIXAS POR ANO R\$	ALÍQUOTAS SOBRE PREÇO DO SERVIÇO
11 - (...)		
11.01 - (...)		
11.02 - (...)		
11.03 - (...)		
11.04 - (...)		
11.05 - Serviços relacionados ao monitoramento e rastreamento à distância, em qualquer via ou local, de veículos, cargas, pessoas e semoventes em circulação ou movimento realizados por meio de telefonia móvel, transmissão de satélites, rádio ou qualquer outro meio, inclusive pelas empresas de Tecnologia da Informação Veicular, independentemente de o prestador de serviços ser proprietário ou não da infraestrutura de telecomunicações que utiliza.		3%

Art. 2º Fica alterado o § 5º do art. 7º, criados os §§ 6º, 7º, 8º 9º 10, 11, 12 e 13 com as redações abaixo, passando os §§ 6º, 7º e 8º a §§ 14, 15 e 16.

“Art. 7º .....

§ 5º Não se incluem na base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN os valores dos materiais fornecidos pelo prestador dos serviços previstos nos itens 7.02 e 7.05 da Lista de Serviços anexa a esta lei complementar, desde que devidamente comprovados através de documentos fiscais com a descrição dos materiais empregados.

§ 6º O direito à dedução só poderá ser exercido se o prestador apresentar as primeiras vias dos documentos fiscais de compra de materiais aplicados na obra que tenham como destinatário a empresa construtora, empreiteira ou subempreiteira, bem como o endereço e o local de execução da obra, contendo, ainda, relação do material incorporado à obra com a especificação da quantidade, espécie, valor, empresa fornecedora, número e data de emissão das notas fiscais respectivas.

§ 7º Consideram-se materiais para efeitos do caput do art. 7º, aqueles que se incorporarem diretamente à obra de forma definitiva.

§ 8º Para efeito de prova auxiliar da aplicação efetiva de materiais e sua incorporação permanente à obra, poderá o prestador manter em seus livros comerciais/fiscais conta específica de “material aplicado”, relativa a cada obra em andamento, ficando sua aceitação a critério do fisco.

§ 9º Para efeito de dedução da base de cálculo do ISSQN, o contribuinte deverá discriminar no corpo da nota fiscal de serviços o valor do material incorporado à obra.

§ 10. Não servirá como comprovante para dedução de materiais, notinhas, recibos ou outros documentos que não sejam a primeira via de documento fiscal, devidamente autorizado pela administração fazendária.

§ 11. Não serão aceitos documentos fiscais danificados ou com rasuras que impeçam a clareza na identificação de quaisquer um de seus itens.

§ 12. As normas estabelecidas nesta lei complementar aplicam-se também às empresas domiciliadas em outros municípios que executarem, neste município, os serviços descritos nos subitens 7.02 e 7.05 da lista de serviços.

§ 13. Ao ser efetuada a retenção, deverá ser fornecido comprovante do recolhimento ao prestador do serviço.”

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar nº 451, de 4 de julho de 2022.

Palácio Tibiriçá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCINETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 460, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Mairiporã e dá outras providências. (Autor: Mesa Diretiva)

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

Art. 1º Esta lei complementar dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mairiporã, de regime único estatutário, conforme disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 439, de 17 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Mairiporã, cria o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo. Conceitos

Art. 2º Para efeitos desta lei complementar, considera-se:

I - apostilamento – ato administrativo vinculado que consiste em declarar o direito de progressão horizontal e vertical do servidor, tendo em vista o adimplemento de todos os requisitos;

II - banco de horas – sistema de flexibilização da jornada de trabalho diária que permite o acúmulo das horas exce-





Prefeitura Municipal de Mairiporã

dentes trabalhadas pelo servidor, com posterior compensação, sem o pagamento de horas extras;

III - câmara municipal – órgão responsável por exercer a função legislativa no âmbito do Poder Público municipal e a função administrativa interna conforme elencado no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairiporã, Resolução nº 7, de 19 de dezembro de 1996 e atualizações;

IV - cargo de provimento efetivo – cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;

V - cargo de provimento em comissão – cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara;

VI - cargos públicos – conjunto de atribuições, responsabilidades e deveres, criados por lei, com denominação própria e número certo, relativos ao exercício de atividades permanentes a serem exercidas por agentes sob regime de natureza estatutária;

VII - carreira – estrutura de desenvolvimento funcional que proporciona ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo sua progressão nos níveis e/ou classes, superiores à classe e nível inicial, que ingressou mediante concurso público;

VIII - classe – indica, por letras maiúsculas, a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal;

IX - enquadramento – deslocamento de servidor nas classes e níveis do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara de Mairiporã e será realizado, considerando exclusivamente o vencimento padrão do servidor, sendo este enquadrado na classe e no nível mais próximo ao seu atual vencimento;

X - função gratificada – conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais instituído por lei e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Mairiporã, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara;

XI - Gratificação de Regime Integral – GRI – gratificação pecuniária a ser paga ao servidor convocado para realizar jornada de trabalho superior àquela legalmente estabelecida para seu cargo de provimento efetivo;

XII - lotação – órgão ou unidade administrativa onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público;

XIII - nível – indica, por números cardinais, a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical;

XIV - nível de escolaridade – consiste no nível de educação formal, representado pela conclusão de alfabetização, ensino fundamental, ensino médio e ensino superior, que compreende graduação e pós-graduação, sendo esta subdividida em especialização, mestrado e doutorado;

XV - plano de carreira – conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, bem como os respectivos vencimentos;

XVI - progressão funcional – passagem do servidor, titular de cargo de provimento efetivo, para nível ou classe superior sem mudança de nomenclatura de cargo;

XVII - prontuário funcional – pasta que contém os registros da vida funcional dos servidores capazes de comprovar direitos decorrentes do seu vínculo com a Administração, e deverá conter todas as informações necessárias para a gestão de recursos humanos;

XVIII - quadro de pessoal – conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Mairiporã;

XIX - remuneração – consiste na retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento, padrão ou base, e pelas demais vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei municipal de iniciativa da Mesa da câmara;

XX - servidor – pessoa física que presta serviços à Câmara Municipal de Mairiporã e integra seu quadro de pessoal; e

XXI - vencimento – retribuição pecuniária legalmente prevista devida pelo exercício do cargo público, também denominado de vencimento base ou vencimento padrão.

**Plano de cargos, carreiras e vencimentos**

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Mairiporã compreende:

- I - quadro de pessoal;
- II - jornada de trabalho;
- III - formas de provimento dos cargos;
- IV - plano de carreira;
- V - designação para função gratificada e nomeação para cargo em comissão;
- VI - valorização do servidor; e
- VII - enquadramento.

**Quadro de pessoal**

Art. 4º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mairiporã é composto pelas descrições das atribuições e os requisitos exigidos para a investidura dos cargos de nível superior, médio, médio-técnico e fundamental, compreendendo os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em cinco níveis e seis classes.

§ 1º O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§ 2º A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

Art. 6º Cada cargo de provimento em comissão corresponde a um vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em níveis ou classes.

Art. 7º Os servidores designados para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão receberão, a título de adicional remuneratório, os valores fixados em lei municipal específica, de iniciativa do Poder Legislativo.

**Jornada de trabalho**

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Mairiporã é aquela estabelecida pela norma de criação do cargo como sendo de vinte, trinta, trinta e sete horas e trinta minutos ou quarenta horas semanais.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados para desempenhar função gratificada ou cargo de provimento em comissão se submetem ao regime de integral dedicação ao serviço, independentemente da jornada fixada por lei para o cargo de origem do servidor, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 9º O presidente da câmara, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores legalmente obrigados a uma jornada de trabalho inferior à realização de jornada de trabalho de trinta ou quarenta horas semanais.

§ 1º Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de trinta horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a cinquenta por cento do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de vinte horas.

§ 2º Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de quarenta horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de trinta horas, de vinte e seis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento para os servidores com jornada semanal de trinta e sete horas e trinta minutos e cem por cento para os servidores com jornada semanal de vinte horas.

§ 3º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção da Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 8º desta lei complementar.

§ 4º A convocação de que trata o caput do art. 9º deverá ser feita por meio de portaria da Mesa Diretiva da câmara, que indicará expressamente qual o superior hierárquico que se responsabilizará pelo controle da jornada de trabalho suplementar do servidor.

§ 5º Os valores pagos ao servidor que realizar jornada de trabalho diversa daquela estabelecida na lei de criação do cargo, mediante a convocação citada no caput do art. 9º, serão considerados como base de cálculo para pagamento dos valores a título de décimo terceiro salário e férias, de forma proporcional.

Art. 10. O presidente da câmara, atendendo solicitação expressa e motivada do superior hierárquico ao qual está subordinado o servidor, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas extras, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizados.

§ 1º Nos casos em que houver urgência para a realização das horas extras, estas deverão ser autorizadas pelo presidente da câmara, desde que devidamente motivadas pelo superior hierárquico ao qual está subordinado o servidor, no prazo máximo de dois dias úteis da ocorrência.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.

Art. 11. O servidor que realizar horas extras à jornada de trabalho sem autorização do presidente da câmara estará passível de punição disciplinar, bem como seu superior hierárquico que não motivou corretamente tal solicitação, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Banco de horas

Art. 12. A Câmara Municipal de Mairiporã fica autorizada a instituir o banco de horas de seus servidores, em conformidade com o estabelecido nos art. 157 e seguintes da Lei Complementar nº 439, de 2021.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal de Mairiporã expedirá, no prazo de noventa dias a contar da publicação desta lei complementar, regulamento próprio para normatização do banco de horas, respeitadas as regras gerais estabelecidas na Lei Complementar nº 439, de 2021.

Art. 13. O superior hierárquico ao qual esteja subordinado o servidor, sempre que necessário, para suprir transitória e necessariamente a necessidade do serviço ou evitar sua interrupção, poderá autorizar a realização de horas excedentes que serão creditadas no banco de horas para fins de compensação.

§ 1º A compensação dos acréscimos à jornada de trabalho será previamente acordada com o superior hierárquico e aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal de Mairiporã, ou por a quem este delegue tal competência, de forma a não ocasionar a interrupção do serviço.

§ 2º As horas excedentes realizadas no período noturno serão computadas em conformidade com as regras estabelecidas no art. 96 da Lei Complementar nº 439, de 2021.

§ 3º As horas excedentes realizadas aos sábados, domingos e feriados serão computadas no banco de horas, nos moldes estabelecidos no art. 91 da Lei Complementar nº 439, de 2021.

§ 4º O banco de horas deverá ser consultado quando do desligamento do servidor da Câmara Municipal de Mairiporã, sendo que as horas credoras deverão ser computadas no pagamento do mês do desligamento.

Art. 14. O servidor que realizar horas excedentes à jornada de trabalho sem autorização do superior hierárquico estará passível de punição disciplinar, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Formas de provimento**

Art. 15. Quando da investidura em cargo de provimento efetivo, dar-se-á a comprovação de todos os requisitos mínimos estabelecidos no art. 4º da Lei Complementar nº 439, de 2021.

§ 1º Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes, observadas a conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Mairiporã.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no edital, e não excederá a dois anos, prorrogáveis uma vez por igual período, nos termos do art. 12 da Lei Complementar nº 439, de 2021.

Art. 16. Os servidores da Câmara Municipal de Mairiporã integrarão quadro único e terão exercício nas diversas unidades da câmara, de acordo com as respectivas lotações.

Parágrafo único. A lotação do servidor deve atender à necessidade e conveniência da Administração, inexistindo direito à permanência.

Art. 17. O estágio probatório será realizado nos termos estabelecidos no art. 23 e seguintes da Lei Complementar nº 439, de 2021, e alterações posteriores.



### Plano de carreira

Art. 18. Ressalvado o provimento inicial, mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I - Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de nível, representado por números cardinais, sem alteração da denominação do cargo; e

II - Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por letras do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo.

Art. 19. Os titulares de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mairiporã terão direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de variação de vencimento para progressão vertical e horizontal, constante do Anexo VIII desta lei complementar.

### Progressão vertical

Art. 20. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no cargo, observado o interstício de três anos para cada evolução de nível.

Parágrafo único. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício os motivos de afastamento contidos no art. 115 da Lei Complementar nº 439, de 2021.

Art. 21. A cada progressão vertical, representada pela mudança de nível na carreira, o servidor fará jus à aplicação do coeficiente do nível subsequente ao que anteriormente ocupava, conforme planilha de variação de vencimento para progressão vertical e horizontal constante do anexo VIII desta lei complementar, excluindo-se, para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebidos pelo servidor.

Art. 22. A progressão vertical somente produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento, que será formalizado conforme modelo constante do Anexo XII desta lei complementar.

### Progressão horizontal

Art. 23. A progressão horizontal, obedecidos aos critérios objetivos de avaliação do servidor, será efetuada considerando-se de forma integrada:

I - estar, no mínimo, há doze meses no nível subsequente ao anteriormente ocupado;

II - realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento oferecido pela Câmara Municipal de Mairiporã ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

III - não ter mais de duas faltas injustificadas a cada exercício;

IV - não ter sofrido mais de duas sanções administrativas disciplinares de advertência prevista na Lei Complementar nº 439, de 2021, a cada exercício; e

V - não somar mais de oito horas de atrasos ou saídas antecipadas, sem autorização da chefia imediata, a cada exercício.

§ 1º Considera-se falta injustificada aquelas estabelecidas no art. 156 da Lei Complementar nº 439, de 2021.

§ 2º Os cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão horizontal, quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, considerando-se, ainda, a utilidade do curso realizado em face da atual lotação do servidor.

§ 3º Os servidores que tiverem sua lotação alterada durante a realização de cursos referentes às atribuições da lotação anterior farão jus ao cômputo do referido curso para a progressão horizontal.

§ 4º A verificação de compatibilidade do curso deverá ser feita em relação ao cargo efetivo, à lotação do servidor, bem como de seu nível de escolaridade no momento da solicitação.

§ 5º Os cursos realizados pelo servidor antes da edição da presente lei complementar somente serão válidos para os fins de progressão horizontal, se concluídos a partir de 1º de janeiro de 2010, ressalvada a exceção contida nos §§ 1º ao 5º do art. 35 desta lei complementar.

Art. 24. Os cursos de capacitação dos servidores só serão computados para progressão horizontal quando apresentarem o somatório mínimo de:

I - oitenta horas de cursos de profissionalização específica devidamente certificados para os cargos cujo requisito de investidura seja o ensino fundamental;

II - cento e vinte horas de cursos de profissionalização específica devidamente certificados para os cargos cujo requisito de investidura seja o ensino médio e médio-técnico; e

III - cento e sessenta horas de cursos de profissionalização específica devidamente certificados para os cargos cujo requisito de investidura seja o ensino superior.

§ 1º Para a requisição da evolução prevista na progressão horizontal somente serão considerados, para o atingimento da somatória de carga horária mínima prevista no caput do art. 24, os cursos de extensão ou aperfeiçoamento devidamente certificados com as seguintes cargas horárias mínimas:

I - para os cargos cuja exigência de ingresso seja a escolaridade fundamental - mínimo de duas horas para cada certificado; e

II - para os cargos cuja exigência de ingresso seja a escolaridade de nível médio, médio-técnico ou superior - mínimo de oito horas para cada certificado.

§ 2º É obrigação do servidor protocolar o comprovante de conclusão do curso realizado junto ao Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mairiporã, demonstrando a compatibilidade entre as suas funções e o conteúdo do curso.

§ 3º Os cursos de profissionalização específica realizados antes da edição da presente lei complementar deverão ser apresentados até três meses após sua publicação.

§ 4º Cada curso de profissionalização específica apresentado pelo servidor só será computado uma única vez; os cursos já apresentados para elevação de carreira, antes da edição desta lei complementar, não serão novamente computados.

Art. 25. Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente o mesmo nível da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

Art. 26. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus à aplicação do coeficiente da classe subsequente ao que anteriormente ocupava, conforme planilha de variação de vencimento para Progressão Vertical e Horizontal, constante do Anexo VIII desta lei complementar, excluindo-se, para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebidos pelo servidor.

Art. 27. A progressão horizontal somente produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento, que será formalizado conforme modelo constante do Anexo XII desta lei complementar.

Parágrafo único. Após todo ato de apostilamento de mudança de classe, o servidor deverá observar o interstício mínimo de três anos para nova evolução de classe e de nível.

### Designação para função gratificada e nomeação para cargo em comissão

Art. 28. As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo presidente da câmara somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Mairiporã, que possuam grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada.

Art. 29. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 30. As atribuições, a carga horária e os vencimentos dos cargos em comissão são previstos em lei municipal de iniciativa da Mesa da câmara.

Art. 31. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os valores previstos em lei municipal de iniciativa da Mesa da câmara.

Art. 32. Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo em comissão, nos termos estabelecidos no § 4º dos arts. 75 e 98, da Lei Complementar nº 439, de 2021, e alterações posteriores. Valorização do servidor

Art. 33. A Câmara Municipal de Mairiporã promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do estatuto e do plano de carreira:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição federal;

II - irredutibilidade de vencimentos;

III - aperfeiçoamento e qualificação; e

IV - progressão funcional.

§ 1º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja ser alfabetizado, que completar o ensino fundamental ou um nível de escolaridade superior a este e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta lei complementar.

§ 2º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino fundamental, que completar o ensino médio ou um nível de escolaridade superior a este e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta lei complementar.

§ 3º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que completar o ensino superior ou um nível de escolaridade superior a este e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta lei complementar.

§ 4º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar o curso de especialização com carga horária de no mínimo trezentas e sessenta horas e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta lei complementar.

§ 5º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar curso de mestrado ou doutorado e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta lei complementar.

§ 6º Para os fins das progressões estabelecidas nos §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 35, serão considerados os cursos concluídos pelo servidor durante toda a sua vida funcional na Câmara Municipal de Mairiporã, desde que eles não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira.

§ 7º A progressão horizontal prevista no art. 35 terá como base, obrigatoriamente, o mesmo nível da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

§ 8º O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de classe previstos nos parágrafos acima.

§ 9º Os cursos de especialização, mestrado e doutorado usados para progressão vertical e horizontal, previstos nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira.

§ 10. Após todo ato de apostilamento de mudança de classe, referente à valorização do servidor, o servidor deverá observar o interstício mínimo de três anos para nova evolução de classe e de nível.

### Enquadramento

Art. 34. Todos os servidores efetivos constantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Mairiporã serão enquadrados conforme critérios estabelecidos na presente lei complementar, e farão jus à progressão horizontal e vertical.

§ 1º O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Câmara Municipal de Mairiporã que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

§ 2º O enquadramento não implicará, em hipótese alguma, em alteração do regime jurídico do servidor.

Art. 35. O enquadramento será efetuado de acordo com os seguintes critérios:



Prefeitura Municipal de Mairiporã

I - ingresso nos quadros da Câmara Municipal de Mairiporã mediante concurso público ou admissão antes da Constituição federal de 1988;

II - ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento; e

III - compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação da presente lei complementar e do cargo objeto do enquadramento.

Parágrafo único. Tratando-se de profissão regulamentada, deve haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas, objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.

Art. 36. O enquadramento de que trata esta lei complementar levará em consideração exclusivamente o vencimento padrão do servidor, sendo este enquadrado no nível mais próximo ao seu atual vencimento.

Art. 37. O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo Quadro de Pessoal e respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, será efetuado no prazo máximo de três meses a contar da promulgação da presente lei complementar.

Parágrafo único. O enquadramento somente produzirá efeitos a partir da data de finalização do apostilamento de todos os servidores constantes do quadro de servidores efetivos, e observará o modelo constante do Anexo XI desta lei complementar.

Art. 38. Os servidores que possuírem vencimentos superiores aos constantes da tabela salarial, após o enquadramento, terão estes valores consignados em apartado na folha, após o enquadramento, os quais serão designados como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI.

Parágrafo único. Os valores constantes da VPNI serão atualizados nos mesmos percentuais e moldes aplicados às planilhas de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal, constantes do Anexo VIII.

Art. 39. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta lei complementar.

Art. 40. O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta lei complementar, no exercício de funções gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.

Art. 41. O enquadramento será formalizado por apostila ao título de nomeação do servidor, conforme modelo constante do Anexo XI desta lei complementar.

**Disposições transitórias**

Art. 42. Os cargos que não forem providos mediante o enquadramento previsto no art. 38 e seguintes desta lei complementar serão objeto de concurso público, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e as necessidades da Câmara Municipal de Mairiporã.

Parágrafo único. A progressão funcional de que trata esta lei complementar será implementada a partir do final do enquadramento de todos os servidores constantes do quadro de servidores efetivos.

**Disposições finais**

Art. 43. Fica terminantemente proibida, após a promulgação da presente lei complementar, a realização de concurso público para cargos com escolaridade inferior ao ensino médio.

Art. 44. Toda e qualquer documentação comprobatória para a progressão horizontal deverá ser protocolada no Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mairiporã até o dia 31 de agosto de cada ano, e a progressão do servidor será consignada na Lei Orçamentária do ano seguinte, à exceção do disposto no art. 35.

§ 1º Os efeitos financeiros da progressão horizontal, para os servidores que entregaram sua documentação até dia 31 de agosto do ano anterior, somente se iniciarão no primeiro dia útil do ano subsequente ao apostilamento.

§ 2º Os servidores que apresentarem a documentação comprobatória para a elevação horizontal após o dia 31 de agosto do ano vigente, somente terão o apostilamento desta no ano seguinte, sendo que seus efeitos financeiros somente se iniciarão no primeiro dia útil do ano subsequente ao apostilamento.

§ 3º As progressões horizontais e verticais e a valorização do servidor constantes da presente lei complementar somente ocorrerão se houver disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Mairiporã.

Art. 45. A função gratificada prevista nos arts. 78 e 79 da Lei Complementar nº 439, de 2021 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã continuarão sendo pagas aos servidores que desenvolvem atividades apartadas de suas atribuições do cargo de origem, conforme será regulamentado por portaria, até que as necessidades atuais da câmara venham a ser sanadas com o preenchimento de cargos por meio de concurso público.

Parágrafo único. Os valores a serem pagos são os constantes do Anexo IX, conforme regulamentado em portaria.

Art. 46. Fica instituído o quadro de pessoal dos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mairiporã, por meio do Anexo I da presente lei complementar.

Art. 47. Fica instituída a tabela de vencimento padrão de pessoal por meio do Anexo II da presente lei complementar.

Art. 48. Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III da presente lei complementar.

Art. 49. Ficam criados cargos de provimento efetivo constantes do Anexo IV da presente lei complementar.

Art. 50. Ficam extintas as vagas dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo V da presente lei complementar.

Art. 51. Os cargos constantes do Anexo VI da presente lei complementar extinguem-se na vacância.

Art. 52. Fica instituída a tabela de atribuições dos cargos de provimento efetivo por meio do Anexo VII da presente

lei complementar.

Art. 53. As despesas decorrentes da presente lei complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 54. Esta lei complementar deverá ser revista no prazo de cinco anos para as adaptações que se fizerem necessárias.

Art. 55. Esta lei complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023.

Art. 56. Ficam revogadas:

- I – a Lei Complementar nº 383, de 12 de março de 2014;
- II - a Lei Complementar nº 388, de 24 de novembro de 2014;
- III - a Lei Complementar nº 395, de 8 de abril de 2016;
- IV - a Lei Complementar nº 400, de 12 de dezembro de 2016;
- V - a Lei Complementar nº 410, de 21 de março de 2018;
- VI – a Lei Complementar nº 423, de 15 de julho de 2020;
- VII – a Lei Complementar nº 432, de 18 de março de 2021;
- VIII - a Lei Complementar nº 433, de 25 de março de 2021;
- IX - a Lei Complementar nº 434, de 1º de abril de 2021;
- X - a Lei Complementar nº 435, de 6 de maio de 2021;
- XI - a Lei Complementar nº 437, de 20 de agosto de 2021;
- XII - a Lei Complementar nº 443, de 3 de janeiro de 2022; e
- XIII - a Lei Complementar nº 449, de 8 de abril de 2022.

Palácio Tibiriçá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**ANEXOS**

- ANEXO I: Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO II: Quadro de Pessoal – Padrão de Vencimento;
- ANEXO III: Tabela de alteração de denominação de cargos de provimento efetivo;
- ANEXO IV: Tabela de Criação de Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO V: Tabela de Extinção de Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO VI: Tabela de Extinção na Vacância de Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO VII: Tabelas de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO VIII: Planilha de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal;
- ANEXO IX: Tabela de Referência para Pagamento de Funções Gratificadas e Comissões.
- ANEXO X: Modelo de Apostila para Enquadramento; e
- ANEXO XI: Modelo de Apostila para Progressão.

**ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
1	Agente Legislativo – Motorista	1	37h30	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” e prática na função.
2	Agente Legislativo – Vigia	2	40	Ensino Fundamental Completo – Aptidão física e perfil psicológico necessários para o desempenho das tarefas e prática na função.
3	Agente Legislativo de Atendimento	1	40	Ensino Fundamental Completo e prática na função.
4	Agente Legislativo Operacional – Feminino	5	37h30	Ensino Fundamental Completo – Aptidão física necessária para o desempenho das tarefas e prática na função.
5	Agente Legislativo Operacional – Masculino	1	40	Ensino Fundamental Completo – Habilidade manual e força muscular necessária ao bom desempenho das tarefas e prática na função.
6	Analista Legislativo – Administrador	1	40	Ensino Superior Completo em Administração e registro no órgão competente, se for o caso – Experiência comprovada de 2 anos na atividade.
7	Analista Legislativo – Analista de Sistemas	1	30	Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com registro no órgão competente, se for o caso.





8	Analista Legislativo – Arquivista	1	40	Ensino Superior Completo em Arquivologia, com registro no órgão competente, se for o caso.
9	Analista Legislativo – Bibliotecário	1	30	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no órgão competente, se for o caso.
10	Analista Legislativo – Contador	2	40	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão competente – 2 anos de experiência comprovada na atividade.
11	Analista Legislativo – Gestão de Pessoas	2	40	Curso Superior Completo inerente às atribuições do cargo com registro no órgão competente, se for o caso – Experiência comprovada de 2 anos compatível com a área de atuação.
12	Analista Legislativo – Jornalista	1	40	Curso Superior Completo ou registro no MTB e no órgão competente, se for o caso – Experiência comprovada de 2 anos compatível com a área de atuação.
13	Analista Legislativo – Relações Públicas e	2	40	Ensino Superior Completo em Relações Públicas, com registro no órgão competente, se for o caso.
14	Analista Legislativo – Design Gráfico	2	20	Ensino Superior Completo em Design Gráfico, com registro no órgão competente, se for o caso.
15	Controlador Legislativo	1	30	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, com registro no órgão competente, se for o caso.
16	Oficial Legislativo – Motorista	3	40	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”.
17	Procurador Legislativo	3	30	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Experiência comprovada de 2 anos na área de atuação.
18	Oficial Legislativo – Administrativo	11	40	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática e digitação.
19	Oficial Legislativo – Administrativo I	4	37h30	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática e digitação.
20	Oficial Legislativo – Imagem e Som	1	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos práticos na área de atuação.
21	Técnico Legislativo – Produção de Áudio e Vídeo	2	30	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo.
22	Técnico Legislativo – Técnico em Contabilidade	1	40	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Contabilidade, com registro no órgão competente.
23	Técnico Legislativo – Técnico em Informática	3	40	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Informática ou Processamento de Dados. Conhecimentos práticos na área de atuação.
24	Técnico Legislativo – Técnico de Segurança do Trabalho	2	20	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
25	Diretor Administrativo	1	40	Ensino Superior Completo em Administração e registro no órgão competente, se for o caso – Experiência comprovada de 2 anos na atividade.
26	Diretor Jurídico	1	40	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Experiência comprovada de 2 anos, compatível com a área de atuação.
27	Diretor Financeiro	1	40	Ensino Superior Completo inerente às atribuições do cargo, com registro no órgão competente, se for o caso – Experiência comprovada de 2 anos compatível com a área de atuação.
28	Diretor Contábil	1	37h30	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão competente – 2 anos de experiência comprovada na atividade.
<b>Total de Cargos de Provimento efetivo</b>		<b>58</b>		

**ANEXO II  
QUADRO DE PESSOAL  
VENCIMENTO PADRÃO**

#	CARGO	VENCIMENTO PADRÃO (R\$)
01	Agente Legislativo – Motorista	R\$ 2.827,51
02	Agente Legislativo – Vigia	R\$ 1.873,72
03	Agente Legislativo de Atendimento	R\$ 1.873,72
04	Agente Legislativo Operacional – Feminino	R\$ 1.673,46
05	Agente Legislativo Operacional – Masculino	R\$ 1.673,46
06	Analista Legislativo – Administrador	R\$ 5.129,51
07	Analista Legislativo – Analista de Sistemas	R\$ 4.000,00
08	Analista Legislativo – Arquivista	R\$ 4.200,00
09	Analista Legislativo – Bibliotecário	R\$ 3.500,00
10	Analista Legislativo – Contador	R\$ 5.129,51
11	Analista Legislativo – Gestão de Pessoas	R\$ 5.129,51
12	Analista Legislativo – Jornalista	R\$ 5.129,51
13	Analista Legislativo – Relações Públicas e Cerimonial	R\$ 5.000,00
14	Analista Legislativo – Design Gráfico	R\$ 2.300,00
15	Controlador Legislativo	R\$ 4.500,00
16	Oficial Legislativo – Motorista	R\$ 3.000,00
17	Procurador Legislativo	R\$ 5.129,51
18	Oficial Legislativo – Administrativo (40hs)	R\$ 2.827,51
19	Oficial Legislativo – Administrativo I (37h30m)	R\$ 2.827,51
20	Oficial Legislativo – Imagem e Som	R\$ 3.251,64
21	Técnico Legislativo – Produção de Áudio e Vídeo	R\$ 3.000,00
22	Técnico Legislativo – Técnico em Contabilidade	R\$ 3.251,64
23	Técnico Legislativo – Técnico em Informática	R\$ 3.251,64
24	Técnico Legislativo – Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 2.200,00
25	Diretor Administrativo	R\$ 5.129,51
26	Diretor Jurídico	R\$ 5.129,51
27	Diretor Financeiro	R\$ 5.129,51
28	Diretor Contábil	R\$ 5.129,51

**ANEXO III  
ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, passam a ter nova denominação:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Analista Legislativo – Procurador	Procurador Legislativo
Oficial Legislativo (40h)	Oficial Legislativo – Administrativo
Oficial Legislativo (37h30m)	Oficial Legislativo – Administrativo I
Técnico Legislativo – Imagem e Som	Oficial Legislativo – Imagem e Som
Diretor de Contabilidade	Diretor Contábil

**ANEXO IV  
TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Ficam criados os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados com suas quantidades e requisitos para investidura e vencimentos:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO PADRÃO (R\$)	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Analista Legislativo – Analista de Sistemas	01	30	R\$ 4.000,00	Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com registro no órgão competente, se for o caso.
Analista Legislativo – Arquivista	01	40	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo em Arquivologia, com registro no órgão competente, se for o caso.
Analista Legislativo – Bibliotecário	01	30	R\$ 3.500,00	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no órgão competente, se for o caso.
Analista Legislativo – Contador	01	40	R\$ 5.129,51	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão competente – 2 anos de experiência comprovada na atividade.
Analista Legislativo – Gestão de Pessoas	01	40	R\$ 5.129,51	Curso Superior Completo inerente às atribuições do cargo, com registro no órgão competente, se for o caso – Experiência comprovada de 2 anos compatível com a área de atuação.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Analista Legislativo – Relações Públicas e Cerimonial	02	40	R\$ 5.000,00	Ensino Superior Completo em Relações Públicas, com registro no órgão competente, se for o caso.
Analista Legislativo – Design Gráfico	02	20	R\$ 2.300,00	Ensino Superior Completo em Design Gráfico, com registro no órgão competente, se for o caso.
Controlador Legislativo	01	30	R\$ 4.500,00	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, com registro no órgão competente, se for o caso.
Oficial Legislativo – Motorista	03	40	R\$ 3.000,00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”.
Procurador Legislativo	02	30	R\$ 5.129,51	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Experiência comprovada de 2 anos na área de atuação.
Técnico Legislativo – Produção de Áudio e Vídeo	02	30	R\$ 3.000,00	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo.
Técnico Legislativo – Técnico em Informática	01	40	R\$ 3.251,64	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Informática ou Processamento de Dados. Conhecimentos práticos na área de atuação.
Técnico Legislativo – Técnico de Segurança do Trabalho	02	20	R\$ 2.200,00	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
Total de Cargos de Provimento efetivo criados	20			

**ANEXO V**  
**EXTINÇÃO DE VAGAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Extinguem-se as respectivas vagas dos cargos de provimento efetivo abaixo relacionados:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Legislativo – Motorista	1
Agente Legislativo – Vigia	2
Agente Legislativo de Atendimento	1
Agente Legislativo Operacional – Feminino	5
Agente Legislativo Operacional – Masculino	1
Técnico Legislativo – Técnico em Contabilidade	1
Oficial Legislativo – Administrativo I (37h30m)	4
Oficial Legislativo – Imagem e Som	1
Diretor Administrativo	1
Diretor Jurídico	1
Diretor Financeiro	1
Diretor Contábil	1
<b>Total de cargos de provimento efetivo extintos na vacância</b>	<b>20</b>

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Agente Legislativo – Motorista</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, com cuidado e atenção, os veículos automotores pertencentes à frota da câmara municipal;</li> <li>2. Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do veículo que dirige;</li> <li>3. Manter o veículo da câmara sempre limpo e lubrificado, zelando pela sua boa aparência;</li> <li>4. Fazer o controle de quilometragem e de consumo de combustível do veículo sob sua responsabilidade, alertando ao superior hierárquico eventuais anormalidades ou a necessidade de reparos;</li> <li>5. Recolher o veículo sob sua guarda e responsabilidade à garagem, após o término do expediente;</li> <li>6. Apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;</li> <li>7. Cooperar com os seus superiores e colaborar com seus colegas de trabalho;</li> <li>8. Desempenhar suas atribuições com dedicação e zelo;</li> <li>9. Respeitar autoridades de trânsito, obedecer à sinalização e as normas de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro;</li> <li>10. Manter atualizada a validade de sua Carteira de Habilitação, cuidando de sua renovação com antecedência;</li> <li>11. Permanecer, obrigatoriamente, conforme convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da administração nas sessões plenárias e eventos promovidos pela câmara, até o seu término;</li> <li>12. Levar pessoalmente a correspondência ao Correio, bem como retirar a destinada à câmara municipal;</li> <li>13. Cuidar pessoalmente de entrega de ofícios, Ordem do Dia e demais papéis e documentos aos seus destinatários;</li> <li>14. Cuidar pessoalmente da retirada e entrega de mercadorias, bem como efetuar, eventualmente, pagamentos, quando solicitado por seu superior hierárquico imediato; e</li> <li>15. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.</li> </ol>	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Agente Legislativo – Vigia</b>	<b>02</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a apresentação de credenciais ou identificação necessárias, determinada pela câmara;</li> <li>2. Realizar vistorias e rondas sistêmicas em todas as dependências e áreas comuns, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade predial e de equipamentos;</li> <li>3. Zelar pela segurança dos servidores, usuários e visitantes da câmara;</li> <li>4. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da câmara;</li> <li>5. Realizar a abertura e fechamento das dependências internas e externas, cumprindo as normas de segurança estabelecidas;</li> <li>6. Zelar pelo cumprimento de normas de segurança, informando ao superior hierárquico sobre situações inusitadas, que diverjam da rotina ou situações suspeitas;</li> <li>7. Solicitar a presença de viaturas policiais ou ambulâncias para garantir a segurança e atender as urgências, quando for necessário;</li> <li>8. Percorrer o local de vigilância em intervalos regulares, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;</li> <li>9. Adotar medidas de emergência em caso de assaltos, incêndios, tumultos, pânico e outras situações imprevisíveis, dando ciência urgente e incontinenti ao superior hierárquico imediato;</li> <li>10. Participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento profissional; e</li> <li>11. Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</li> </ol>	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Agente Legislativo de Atendimento</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, anunciar e atender ao público em geral e dar-lhe o devido encaminhamento;</li> <li>2. Efetuar e receber chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais; registrar a duração das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir o controle de ligações;</li> <li>3. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar seu perfeito funcionamento;</li> <li>4. Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;</li> <li>5. Atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;</li> <li>6. Efetuar atividade de recepção, seleção, classificação, registro e distribuição de correspondência;</li> <li>7. Executar solicitações de cópia reprográfica e manter o controle de cópias;</li> <li>8. Zelar pelo equipamento de cópia reprográfica, observando os prazos de manutenção e comunicando defeitos ao superior imediato;</li> <li>9. Atender a outros serviços da câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;</li> <li>10. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e</li> <li>11. Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</li> </ol>	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Agente Legislativo Operacional – Feminino</b>	<b>05</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilizar-se pela manutenção da água, café e chá.</li> <li>2. Zelar pelos materiais de sua utilização;</li> <li>3. Realizar o fornecimento, quando solicitado, de água e café aos servidores, vereadores e visitantes no recinto do prédio da câmara;</li> <li>4. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e</li> <li>5. Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</li> </ol>	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Agente Legislativo Operacional – Masculino</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar trabalhos braçais em geral;</li> <li>2. Zelar pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais do prédio da câmara legislativa;</li> <li>3. Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações da câmara legislativa;</li> <li>4. Providenciar, se for o caso, a execução dos serviços de manutenção e conservação;</li> <li>5. Realizar a conservação e limpeza de salas e móveis, pátios internos e externos da câmara municipal;</li> <li>6. Operar máquinas e ferramentas necessárias à execução dos serviços;</li> <li>7. Atender a outros serviços da câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;</li> <li>8. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e</li> <li>9. Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</li> </ol>	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Administrador</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planejamento organizacional, participando da definição da visão e missão da instituição;</li> <li>2. Analisar a organização no contexto externo e interno; identificar problemas e definir estratégias para solucioná-los;</li> <li>3. Apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.</li> <li>4. Implementar programas e projetos;</li> </ol>	



4. Implementar programas e projetos;
5. Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
6. Avaliar viabilidade de projetos, dimensionando os recursos existentes, bem como traçar estratégias de implementação daqueles;
7. Reestruturar atividades administrativas existentes, planejando novos fluxos de trabalho;
8. Monitorar os programas e projetos;
9. Promover estudos de racionalização da estrutura organizacional e levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
10. Diagnosticar novos métodos e processos;
11. Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
12. Elaborar normas e procedimentos, estabelecendo novas rotinas de trabalho;
13. Revisar, sempre que necessário, as normas e procedimentos;
14. Realizar controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologias de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho;
15. Avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
16. Utilizar recursos de informática, executando outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
17. Auxiliar nos serviços de natureza administrativa específicos de cada departamento ou setor da câmara;
18. Redigir, digitar, conferir e corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;
19. Operar **softwares** e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da câmara;
20. Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários e documentos fiscais e contábeis;
21. Atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, seja pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
22. Providenciar a elaboração e o encaminhamento da ordem do dia e o expediente dos vereadores, para o conhecimento dos assuntos pautados; providenciar a transcrição em livros próprios as atas das sessões da câmara, para documentar fatos ocorridos;
23. Integrar, quando designado, comissões diversas e equipes de apoio ao pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) ou gestor em contratos administrativos;
24. Comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
25. Propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
26. Prestar assistência aos vereadores em suas áreas de competência;
27. Atender a outros serviços da câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
28. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
29. Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Analista de Sistemas</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantar o processamento sistemático de informações e programas para serem adaptados às rotinas administrativas da câmara;</li> <li>2. Fornecer dados e informações necessárias à elaboração de diagnósticos voltados à aplicação do processamento sistemático de informações;</li> <li>3. Implantar e desenvolver sistemas e programas de informações, de acordo com as necessidades da câmara;</li> <li>4. Realizar estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistema de processamento de dados;</li> <li>5. Elaborar diagnósticos voltados à aplicação do processamento sistemático de informações;</li> <li>6. Sugerir métodos e procedimentos passíveis de serem realizados e/ou adequados às rotinas de trabalho;</li> <li>7. Preparar diagramas de fluxos e outras informações referentes ao sistema de processamento de dados;</li> <li>8. Realizar estudos e análises das características dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da câmara;</li> <li>9. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;</li> <li>10. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;</li> <li>11. Participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;</li> <li>12. Acompanhar a evolução de sistemas e programas de informática, participando de cursos de formação profissional na área da informática;</li> <li>13. Auxiliar a implantar e desenvolver serviços de rede de computadores;</li> <li>14. Cuidar da manutenção e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;</li> <li>15. Colaborar com os demais servidores na execução de suas rotinas de trabalho;</li> <li>16. Dar suporte técnico aos setores da câmara em todos os assuntos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>17. Identificar as necessidades dos setores da câmara para a definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;</li> <li>18. Identificar prioridades e planejar um cronograma de elaboração de programas de operação;</li> <li>19. Manter-se atualizado na evolução de sistemas e programas de informática;</li> <li>20. Zelar pela segurança de acesso aos dados de cada secretaria armazenados nos computadores da câmara, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;</li> <li>21. Prestar assistência aos vereadores em suas áreas de competência;</li> <li>22. Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;</li> <li>23. Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;</li> <li>24. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e</li> <li>25. Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</li> </ol>	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Arquivista</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e gerir os acervos de arquivos e documentos da câmara;</li> <li>2. Realizar registro dos documentos, bem como controle de sua movimentação;</li> <li>3. Realizar as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;</li> <li>4. Preparar os documentos de arquivos para microfilmagem e utilização do microfilme;</li> <li>5. Preparar os documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;</li> <li>6. Orientar os usuários do arquivo, atendimentos às requisições de pesquisas e indicação de fontes similares;</li> <li>7. Recuperar dados e informações para pesquisa, elaboração de lista de classificação e enumeração de itens para</li> </ol>	

7. Recuperar dados e informações para pesquisa, elaboração de lista de classificação e enumeração de itens para classificação;
8. Elaborar e disponibilizar fontes de dados para usuários, tais como fichas, sumários correntes e instrumentos de pesquisa;
9. Colaborar com a realização de exposições temporárias e permanentes do acervo;
10. Organizar o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo;
11. Higienizar e desinfetar todo o material que compõe o acervo;
12. Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários;
13. Coordenar, em conjunto com a unidade de protocolo, o acesso mais rápido e transparente à documentação da câmara, a fim de atender à demanda de consumidores internos e externos;
14. Realizar todas as demais tarefas contidas na atribuição do mesmo;
15. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
16. Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Bibliotecário</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação;</li> <li>2. Proceder ao processo técnico de tombamento, catalogação e classificação pelo Código de Classificação Decimal Universal (CDU), determinando os desdobramentos necessários para o catálogo e preparo físico do acervo;</li> <li>3. Registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas delas, propondo ao superior hierárquico a sua renovação ou regularização;</li> <li>4. Manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação;</li> <li>5. Manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais, comunicando ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade;</li> <li>6. Manter atualizados os fichários de fornecedores de bibliotecas, centros de informação e documentação, de casas de leis, para intercâmbio de informações;</li> <li>7. Verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao superior hierárquico a restauração e encadernação do que for necessário;</li> <li>8. Efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal;</li> <li>9. Prestar atendimento ao usuário, interna e externamente, podendo ser via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente;</li> <li>10. Elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo usuário;</li> <li>11. Manter os usuários informados sobre aquisição de novos títulos ou periódicos;</li> <li>12. Manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clippings produzidos no Legislativo;</li> <li>13. Proceder à leitura diária dos jornais oficiais da União, Estado e município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse;</li> <li>14. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e</li> <li>15. Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</li> </ol>	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Contador</b>	<b>02</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentar os balancetes mensais de despesa até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;</li> <li>2. Fornecer dados e participar da elaboração do balanço anual até 31 de março do exercício seguinte;</li> <li>3. Participar da elaboração do orçamento da câmara municipal;</li> <li>4. Controlar a execução orçamentária da câmara municipal;</li> <li>5. Controlar e informar os recebimentos de duodécimos;</li> <li>6. Orientar e apresentar ao Secretário Geral Legislativo a escrituração da câmara municipal;</li> <li>7. Dar suporte na área contábil a todos os departamentos da câmara municipal;</li> <li>8. Orientar os funcionários lotados no Departamento Finanças e Contabilidade sobre assuntos relacionados com sua área de competência;</li> <li>9. Orientar a extração de notas de empenho da despesa e ordem de pagamento;</li> <li>10. Examinar a documentação de despesa e a escrituração fiscal;</li> <li>11. Orientar a elaboração dos diários de despesa;</li> <li>12. Fiscalizar a escrituração contábil da câmara, examinando os livros Diário, livro Razão, Registro de Empenho de Despesa e Registro Analítico de Despesa;</li> <li>13. Proceder à classificação e lançamento dos fatos contábeis;</li> <li>14. Analisar os processos licitatórios, quando solicitado;</li> <li>15. Proceder ao levantamento dos balancetes mensais, do balanço anual e dos demonstrativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;</li> <li>16. Prestar informações ao Tribunal de Contas a respeito de atos relacionados à contabilidade da câmara municipal;</li> <li>17. Encaminhar, a quem de direito, o relatório de execução orçamentária e de gasto com pessoal e a respectiva prestação de contas;</li> <li>18. Prestar informações em processos que tenham por objeto a realização de despesas da câmara;</li> <li>19. Apresentar ao seu chefe imediato e ao Secretário Geral Legislativo a escrituração da câmara municipal;</li> <li>20. Encaminhar à prefeitura, no prazo legal, a prestação de contas da Mesa da câmara; e</li> <li>21. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.</li> </ol>	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Gestão de Pessoas</b>	<b>02</b>
<b>Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;</li> <li>2. Desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista;</li> <li>3. Desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales-refeição e</li> </ol>	





alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores, conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;

4. Desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização, requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;
5. Desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;
6. Desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores;
7. Colaborar no gerenciamento do clima organizacional;
8. Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
9. Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
10. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
11. Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
12. Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
13. Redigir pareceres referentes às suas atividades;
14. Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
15. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à câmara;
16. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
17. Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Jornalista</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
1. Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a câmara, editando boletins e mantendo informados o presidente da câmara e os vereadores municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;	
2. Realizar ou coordenar entrevistas com vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;	
3. Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da câmara municipal;	
4. Divulgar os trabalhos da câmara municipal através da coordenação e/ou execução de um portal da câmara municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;	
5. Divulgar informações sobre as atividades da câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;	
6. Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da câmara;	
7. Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, fotos e filmes, para distribuição;	
8. Acompanhar as programações da câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;	
9. Assistir ao presidente da câmara e vereadores em suas funções de representação, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;	
10. Colaborar no planejamento de campanhas de interesse da câmara municipal, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;	
11. Organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;	
12. Colaborar na coordenação das atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo;	
13. Encaminhar ao setor responsável todos os arquivos, recortes e demais materiais jornalísticos que julgar necessário de guarda;	
14. Opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela câmara;	
15. Controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;	
16. Atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;	
17. Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;	
18. Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;	
19. Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;	
20. Elaborar documentos, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;	
21. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;	
22. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à câmara;	
23. Prover suporte técnico às comissões, Mesa Diretora, Presidência e vereadores em assuntos relacionados à sua atividade;	
24. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e	
25. Executar outras atividades afins a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Relações Públicas e Cerimonial</b>	<b>02</b>
<b>Atribuições</b>	
1. Organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo municipal, coordenando todos os profissionais envolvidos;	
2. Normalizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela câmara;	
3. Dar suporte à realização de audiências públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares;	
4. Orientar a câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);	
5. Colaborar com os demais servidores da câmara nas questões que envolvam a comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);	
6. Estruturar o cerimonial da câmara, buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;	
7. Organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades etc.);	
8. Assistir ao presidente da câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;	
9. Atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória;	
10. Organizar e manter a agenda de eventos da câmara municipal;	
11. Informar as demais áreas responsáveis pela divulgação externa a agenda de eventos da câmara municipal;	
12. Organizar o arquivo de processos referentes a honrarias;	
13. Organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;	
14. Organizar e normalizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos);	
15. Ministar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial;	
16. Orientar o presidente da câmara, vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;	
17. Colaborar com a organização, em conjunto com os demais servidores responsáveis, as atividades relacionadas à área de divulgação institucional da câmara municipal;	
18. Redigir releases dos eventos promovidos pela câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar as demais áreas da câmara na divulgação de informações sobre o evento;	
19. Acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais e proporcionar retorno às mesmas, a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza;	
20. Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;	
21. Participar do planejamento de programação desenvolvidos pela câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados à viabilização da programação;	
22. Selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé para aumentar o poder de comunicação das mensagens;	
23. Acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da câmara;	
24. Colaborar no planejamento de campanhas institucionais de interesse da câmara municipal;	
25. Planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela câmara, assim como informações de interesse funcional;	
26. Organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;	
27. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;	
28. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;	
29. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à câmara;	
30. Prover suporte técnico às comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados à sua atividade;	
31. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Analista Legislativo – Design Gráfico</b>	<b>02</b>
<b>Atribuições</b>	
1. Planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética;	
2. Produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população;	
3. Produzir as matérias necessárias, de sua competência, para as mídias sociais;	
4. Executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders, mídia sócia e jornais;	
5. Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;	
6. Criar ilustrações;	
7. Desenvolver e aplicar tipografias;	
8. Desenvolver elementos de identidade visual;	
9. Aplicar e implementar sinalizações;	
10. Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças;	
11. Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na câmara municipal;	
12. Apresentar relatório semestral e anual das atividades executadas;	
13. Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas a Design Gráfico, de forma a garantir que a câmara municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;	
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;	
15. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;	
16. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;	
17. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à câmara;	
18. Prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Secretaria Geral em assuntos relacionados à sua atividade;	
19. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;	
20. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e	



Prefeitura Municipal de Mairiporã

20. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e  
21. Executar outras atividades afins a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Controlador Legislativo</b>	<b>01</b>

Atribuições	
1.	Realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades que compõem a estrutura administrativa da câmara municipal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando seus resultados no que diz respeito à economicidade, eficiência e eficácia;
2.	Coordenar o sistema de Controle Interno da câmara municipal, em consonância com as orientações administrativas da Presidência da câmara;
3.	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da câmara municipal;
4.	Orientar os gestores do Legislativo no desempenho de suas funções e responsabilidades;
5.	Certificar, nas contas anuais da câmara municipal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiro público;
6.	Trabalhar em conjunto com o Departamento de Finanças e Contabilidade na elaboração da peça orçamentária;
7.	Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de suas funções institucionais;
8.	Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial com relação às transmissões para o Sistema AUDESP;
9.	Atestar a compatibilidade ou não dos bens e rendimentos declarados por funcionários ocupantes de cargo de provimento comissionado no âmbito da câmara municipal;
10.	Emitir parecer quanto a exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal expedidos pela câmara municipal, encaminhando-o ao Secretário Geral Legislativo;
11.	Verificar se, em casos de exoneração e dispensa de funcionários, foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da câmara municipal;
12.	Manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da municipalidade e de outros municípios;
13.	Acompanhar a abertura de certames licitatórios e elaboração de contratos, verificando o cumprimento das disposições contidas na legislação federal e municipal sobre o tema, inclusive no que respeita aos procedimentos relativos à liquidação e pagamento da despesa efetuada;
14.	Verificar o exato cumprimento das normas internas relativas ao almoxarifado, transferências de bens entre as diversas unidades, realização de inventário anual dos bens patrimoniais, fluxo de bens móveis e estabelecimento de estoque mínimo regulador;
15.	Acompanhar mensalmente os gastos com telefonia, eletricidade, selos, consumo dos veículos, comunicando eventuais discrepâncias ao Secretário Geral Legislativo;
16.	Promover auditorias internas periódicas, levantando eventuais desvios, falhas e irregularidades, recomendando à Secretaria Geral Legislativa as medidas corretivas aplicáveis;
17.	Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
18.	Elaborar relatórios periódicos do Controle Interno dirigido à Presidência;
19.	Examinar as fases de execução e liquidação das despesas;
20.	Comunicar ao Secretário Geral Legislativo, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da câmara municipal;
21.	Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
22.	Nas hipóteses de não reeleição dos senhores vereadores, verificar se foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da câmara municipal disponibilizados ao vereador e seus assessores;
23.	Acompanhar a elaboração do ato de transferência de bens da câmara municipal para a prefeitura do município, verificando a baixa do bem no almoxarifado;
24.	Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
25.	Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
26.	Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; e
27.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Oficial Legislativo – Motorista</b>	<b>03</b>

Atribuições	
1.	Dirigir, com cuidado e atenção, os veículos automotores pertencentes à frota da Câmara Municipal;
2.	Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do veículo que dirige;
3.	Manter o veículo da câmara sempre limpo e lubrificado, zelando pela sua boa aparência;
4.	Fazer o controle de quilometragem e de consumo de combustível do veículo sob sua responsabilidade, alertando ao superior hierárquico eventuais anormalidades ou a necessidade de reparos;
5.	Recolher o veículo sob sua guarda e responsabilidade à garagem, após o término do expediente;
6.	Apresentar-se ao trabalho limpo e aseado;
7.	Elaborar o roteiro dos trajetos de modo a agilizar a execução dos serviços que lhe forem confiados;
8.	Cooperar com os seus superiores e colaborar com seus colegas de trabalho;
9.	Desempenhar suas atribuições com dedicação e zelo;
10.	Respeitar autoridades de trânsito, obedecer a sinalização e as normas de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
11.	Manter atualizada a validade de sua Carteira de Habilitação, cuidando de sua renovação com antecedência;
12.	Permanecer, obrigatoriamente, conforme convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da administração nas sessões plenárias e eventos promovidos pela câmara, até o seu término;
13.	Providenciar de imediato o registro policial da ocorrência em que se verificar dano material no veículo da câmara ou de terceiros, havendo ou não vítima;
14.	Levar pessoalmente a correspondência ao Correio, bem como retirar a destinada à câmara municipal;
15.	Cuidar pessoalmente de entrega de ofícios, Ordem do Dia e demais papéis e documentos aos seus destinatários;
16.	Cuidar pessoalmente da retirada e entrega de mercadorias, bem como efetuar, eventualmente, pagamentos, quando solicitado por seu superior hierárquico imediato; e
17.	Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Procurador Legislativo</b>	<b>03</b>

Atribuições	
1.	Auxiliar em todas as questões jurídicas que envolvam interesses da câmara municipal;
2.	Elaborar minutas de projetos de lei, decretos-legislativos, resoluções, requerimentos de urgência especial, atos administrativos, contratos e outros, submetendo-os à apreciação da Procuradoria;
3.	Proporcionar assessoria jurídica aos senhores vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
4.	Realizar estudos jurídicos determinados pelo Procurador-Geral;
5.	Emitir pareceres em todas as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia, quando solicitado;
6.	Representar a câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo presidente da câmara;
7.	Prestar assessoria à Mesa da câmara durante as reuniões plenárias, quando solicitado ou designado;
8.	Prestar assistência jurídica às comissões temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
9.	Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
10.	Assessorar os membros das comissões permanentes durante as reuniões, quando solicitado pelo Procurador-Geral ou pelo Secretário Geral Legislativo;
11.	Assistir ao Pregoeiro, ao Agente de Contratações Públicas e à Comissão de Compras e Licitações;
12.	Elaborar os pareceres das comissões permanentes da câmara municipal, de acordo com a decisão de seus membros;
13.	Prestar assistência jurídica às comissões disciplinares, quando solicitado;
14.	Prestar informações em processos atinentes à sua área de atuação;
15.	Pesquisar doutrina e jurisprudência para servir de subsídio às peças jurídicas;
16.	Controlar prazos processuais;
17.	Emitir pareceres sobre assuntos administrativo, financeiro, legislativo e outros, quando solicitados por seus superiores, submetendo-os à apreciação destes;
18.	Agendar as audiências, avisando com antecedência mínima de 48 horas os demais procuradores e o Procurador-Geral;
19.	Participar de reuniões sempre que convocado por seus superiores; e
20.	Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Oficial Legislativo – Administrativo (40h)</b>	<b>11</b>
<b>Oficial Legislativo – Administrativo I (37h30m)</b>	<b>04</b>

Atribuições	
1.	Realizar trabalho de protocolo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;
2.	Realizar o controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
3.	Preencher os formulários de controle administrativo;
4.	Controlar os prazos dos processos encaminhados que devam ser cumpridos;
5.	Executar atividades administrativas, de pessoal, material, finanças, cerimonial e outras atividades legislativas;
6.	Classificar e conferir documentos, promovendo o seu arquivamento;
7.	Digitalizar ofícios, circulares, comunicações internas, requerimentos e relatórios administrativos;
8.	Recepcionar e encaminhar pessoas aos gabinetes e órgãos competentes;
9.	Auxiliar os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores;
10.	Gerar pauta das reuniões legislativas, preparando roteiro de apoio;
11.	Auxiliar na organização de treinamentos e eventos;
12.	Preparar demonstrativos financeiros;
13.	Auxiliar na realização de cálculos e planilhas;
14.	Auxiliar no agendamento de pagamentos;
15.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
16.	Executar outras atividades afins a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Oficial Legislativo – Imagem e Som</b>	<b>01</b>

Atribuições	
1.	Realizar o manuseio de tais equipamentos, utilizando os mesmos com cuidado e zelo;
2.	Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, de forma a executar suas funções;
3.	Vistoriar os equipamentos com antecedência mínima de 02 dias antes de qualquer evento que necessite da utilização dos mesmos, e em caso de ocorrência de algum problema, informar imediatamente ao seu superior, solicitando o devido reparo;
4.	Organizar o Plenário para a realização de reuniões ou eventos;
5.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
6.	Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
7.	Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, com aparelhos do tipo geradores de caracteres de efeitos especiais e de computação gráfica;
8.	Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
9.	Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
10.	Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
11.	Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
12.	Executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente;
13.	Efetuar cópias de materiais produzidos no setor, quando requisitadas;
14.	Atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;
15.	Operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário;
16.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
17.	Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Técnico Legislativo – Técnico em Contabilidade</b>	<b>01</b>

Atribuições	
1.	Auxiliar na contabilização das despesas da câmara municipal;
2.	Auxiliar no empenho das despesas;
3.	Cuidar da elaboração de balançets e outros demonstrativos contábeis;





Prefeitura Municipal de Mairiporã

- Cuidar da elaboração de balancetes e outros demonstrativos contábeis;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Providenciar o pagamento das respectivas despesas e preparar o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente;
- Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
- Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Técnico legislativo - Técnico de Informática</b>	<b>03</b>
<b>Atribuições</b>	
1.	Realizar serviços de criação, diagramação e manutenção do site da câmara municipal;
2.	Prestar suporte técnico quanto a aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede;
3.	Executar o suporte técnico-operacional em hardware e em software, mantendo todos os equipamentos com o sistema operacional atualizado;
4.	Auxiliar nos treinamentos e suporte de software e hardware aos servidores da câmara;
5.	Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
6.	Proceder rotinas de cópias de segurança;
7.	Atender aos chamados dos servidores da câmara para solucionar problemas técnicos na área de informática;
8.	Instalar e configurar softwares e equipamentos periféricos;
9.	Diagnosticar, solucionando, quando possível, problemas de hardware e software nos equipamentos da câmara;
10.	Zelar pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da câmara, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;
11.	Realizar digitação do programa em sua forma codificada;
12.	Colaborar no desenvolvimento de sistemas e programas que se adaptem às rotinas administrativas da câmara;
13.	Estabelecer controles, arquivos e executar outros serviços atinentes à divisão;
14.	Implantar e desenvolver serviços de rede de computadores;
15.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
16.	Executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Técnico Legislativo – Técnico de Segurança do Trabalho</b>	<b>02</b>
<b>Atribuições</b>	
1.	Elaborar e manter atualizados todos os laudos técnicos de sua competência, entre eles: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, entre outros;
2.	Colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas para fornecimento de laudos exigidos em lei;
3.	Acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de laudos técnicos exigidos em lei;
4.	Fazer controle sobre fornecimento e utilização adequada de EPI's – Equipamentos de Proteção Individual;
5.	Atuar como o facilitador e organizador dos trabalhos da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
6.	Informar ao Recursos Humanos, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização destes riscos;
7.	Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como suas medidas de eliminação e neutralização;
8.	Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador da câmara municipal, propondo sua eliminação ou seu controle;
9.	Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas, de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador da câmara;
10.	Executar nos ambientes de trabalho programas de prevenção de acidentes do trabalho, assim como de doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos trabalhadores, e acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo sua constante atualização e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
11.	Promover debates, reuniões, campanhas e treinamentos com a utilização de recursos de ordem didática e pedagógica, com o objetivo de divulgar as normas de segurança, higiene do trabalho e assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, assim como doenças profissionais e do trabalho;
12.	Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador da câmara municipal;
13.	Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
14.	Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos funcionários;
15.	Informar os trabalhadores e a câmara municipal sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na localidade, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização delas, bem como o uso correto e adequado de EPI's;
16.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
17.	Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Diretor Administrativo</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
1.	Supervisionar e coordenar atividades relativas à aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes e o controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos da câmara;
2.	Controlar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, a fim de assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
3.	Providenciar a publicação de atos oficiais através da imprensa local ou regional;
4.	Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do prédio da câmara, detectando falhas e determinando modificações necessárias, a fim de evitar e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
5.	Providenciar o encaminhamento e o controle dos processos para as comissões

- permanentes, para emissão de pareceres;
- Providenciar a elaboração e o encaminhamento da Ordem do Dia e do Expediente aos vereadores, para conhecimento dos assuntos pautados;
- Providenciar a transcrição em livros próprios das atas das sessões da câmara, para documentar fatos ocorridos;
- Ter sob sua responsabilidade a guarda dos livros de presença, de posse e de declaração de bens dos vereadores, prefeito e vice-prefeito, para atender às exigências legais e regimentais do Legislativo;
- Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
- Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Diretor Jurídico</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
1.	Prestar assessoria à Mesa da câmara durante as sessões plenárias, quando solicitado ou designado;
2.	Dar assistência jurídica e participar das reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
3.	Representar em juízo ou fora dele os interesses da câmara;
4.	Analisar documentos;
5.	Acompanhar processos diversos;
6.	Emitir pareceres e outras atividades correlatas que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
7.	Prestar assistência jurídica às comissões temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
8.	Assessorar os membros das comissões permanentes durante as reuniões das mesmas, quando solicitado;
9.	Assistir a Comissão de Compras e Licitações, quando solicitado, expedir pareceres sobre matéria licitatória, examinar minutas de editais e contratos e manifestar-se sobre sua regularidade;
10.	Representar a câmara, mediante procuração outorgada pela Presidência da câmara municipal, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaborando defesas e acompanhando os processos;
11.	Proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
12.	Proferir pareceres e informações em processos atinentes à sua área de atuação;
13.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
14.	Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Diretor Financeiro</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
1.	Supervisionar e coordenar as atividades realizadas na Tesouraria, tais como a emissão de cheques, controle das contas bancárias, das transferências bancárias; elabora o Boletim Diário de Caixa;
2.	Efetuar a aplicação de recursos disponíveis no mercado financeiro;
3.	Efetuar todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, e os recolhimentos dos encargos previdenciários, trabalhistas, licitações, compras e demais atribuições correlatas;
4.	Organizar e proceder as atividades para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais;
5.	Controlar os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contábeis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros;
6.	Analisar a documentação de despesas e a natureza das mesmas, bem como efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso;
7.	Auxiliar o Contador no assentamento das transações financeiras, examinando e selecionando documentos, efetuando cálculos e lançando em livros específicos, para facilitar o controle contábil.
8.	Proferir pareceres e informações em processos atinentes à sua área de atuação;
9.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
10.	Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo	Quantidade de vagas
<b>Diretor Contábil</b>	<b>01</b>
<b>Atribuições</b>	
1.	Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e financeiro;
2.	Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
3.	Inspeccionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
4.	Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder e orientar a classificação e a avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
5.	Elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para o bom desempenho da função;
6.	Controlar os repasses dos duodécimos orçamentários da câmara;
7.	Fazer análise econômico-financeira e patrimonial;
8.	Examinar sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
9.	Realizar perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequados aos procedimentos já estabelecidos.
10.	Proferir pareceres e informações em processos atinentes à sua área de atuação;
11.	Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; e
12.	Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**ANEXO VIII**  
**PLANILHA DE VARIAÇÃO DE VENCIMENTO PARA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL**

O Quadro I aplica-se aos cargos de Agente Legislativo Operacional – Feminino e Agente Legislativo Operacional – Masculino.

	Q01	CLASSES					
		A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 1.673,46	R\$ 2.043,59	R\$ 2.495,59	R\$ 3.047,55	R\$ 3.721,60	R\$ 4.544,73
	2	R\$ 1.723,66	R\$ 2.104,90	R\$ 2.570,45	R\$ 3.138,98	R\$ 3.833,25	R\$ 4.681,08
	3	R\$ 1.775,37	R\$ 2.168,05	R\$ 2.647,57	R\$ 3.233,15	R\$ 3.948,25	R\$ 4.821,51
	4	R\$ 1.828,63	R\$ 2.233,09	R\$ 2.726,99	R\$ 3.330,14	R\$ 4.066,69	R\$ 4.966,15
	5	R\$ 1.883,49	R\$ 2.300,08	R\$ 2.808,80	R\$ 3.430,05	R\$ 4.188,70	R\$ 5.115,14





Prefeitura Municipal de Mairiporã

O Quadro II aplica-se aos cargos de Agente Legislativo – Vigia e Agente Legislativo de Atendimento.

		CLASSES						
		Q02	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 1.873,72	R\$ 2.288,14	R\$ 2.794,23	R\$ 3.412,25	R\$ 4.166,96	R\$ 5.088,59	
	2	R\$ 1.929,93	R\$ 2.356,79	R\$ 2.878,06	R\$ 3.514,62	R\$ 4.291,97	R\$ 5.241,25	
	3	R\$ 1.987,83	R\$ 2.427,49	R\$ 2.964,40	R\$ 3.620,05	R\$ 4.420,73	R\$ 5.398,49	
	4	R\$ 2.047,46	R\$ 2.500,32	R\$ 3.053,33	R\$ 3.728,66	R\$ 4.553,35	R\$ 5.560,44	
	5	R\$ 2.108,89	R\$ 2.575,33	R\$ 3.144,93	R\$ 3.840,52	R\$ 4.689,95	R\$ 5.727,26	

O Quadro III aplica-se ao cargo de Técnico Legislativo - Técnico de Segurança do Trabalho.

		CLASSES						
		Q03	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.686,59	R\$ 3.280,80	R\$ 4.006,44	R\$ 4.892,57	R\$ 5.974,69	
	2	R\$ 2.266,00	R\$ 2.767,19	R\$ 3.379,23	R\$ 4.126,63	R\$ 5.039,35	R\$ 6.153,94	
	3	R\$ 2.333,98	R\$ 2.850,20	R\$ 3.480,60	R\$ 4.250,43	R\$ 5.190,53	R\$ 6.338,55	
	4	R\$ 2.404,00	R\$ 2.935,71	R\$ 3.585,02	R\$ 4.377,94	R\$ 5.346,25	R\$ 6.528,71	
	5	R\$ 2.476,12	R\$ 3.023,78	R\$ 3.692,57	R\$ 4.509,28	R\$ 5.506,63	R\$ 6.724,57	

O Quadro IV aplica-se ao cargo de Analista Legislativo - Design Gráfico.

		CLASSES						
		Q04	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.808,71	R\$ 3.429,93	R\$ 4.188,55	R\$ 5.114,96	R\$ 6.282,90	
	2	R\$ 2.369,00	R\$ 2.892,97	R\$ 3.532,83	R\$ 4.314,21	R\$ 5.268,41	R\$ 6.433,66	
	3	R\$ 2.440,07	R\$ 2.979,76	R\$ 3.638,81	R\$ 4.443,63	R\$ 5.426,46	R\$ 6.626,67	
	4	R\$ 2.513,27	R\$ 3.069,15	R\$ 3.747,98	R\$ 4.576,94	R\$ 5.589,26	R\$ 6.825,47	
	5	R\$ 2.588,67	R\$ 3.161,22	R\$ 3.860,42	R\$ 4.714,25	R\$ 5.756,93	R\$ 7.030,23	

O Quadro V aplica-se aos cargos de Agente Legislativo – Motorista; Oficial Legislativo – Administrativo (40h), Oficial Legislativo – Administrativo (37h30m) e Oficial Legislativo – Motorista.

		CLASSES						
		Q05	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 2.827,51	R\$ 3.452,89	R\$ 4.216,59	R\$ 5.149,20	R\$ 6.288,09	R\$ 7.678,87	
	2	R\$ 2.912,34	R\$ 3.556,48	R\$ 4.343,09	R\$ 5.303,68	R\$ 6.476,73	R\$ 7.909,23	
	3	R\$ 2.999,71	R\$ 3.663,17	R\$ 4.473,38	R\$ 5.462,79	R\$ 6.671,03	R\$ 8.146,51	
	4	R\$ 3.089,70	R\$ 3.773,07	R\$ 4.607,58	R\$ 5.626,67	R\$ 6.871,16	R\$ 8.390,90	
	5	R\$ 3.182,39	R\$ 3.886,26	R\$ 4.745,81	R\$ 5.795,47	R\$ 7.077,30	R\$ 8.642,63	

O Quadro VI aplica-se ao cargo de Técnico Legislativo - Produção de Áudio e Vídeo.

		CLASSES						
		Q06	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.663,53	R\$ 4.473,82	R\$ 5.463,33	R\$ 6.671,69	R\$ 8.147,31	
	2	R\$ 3.090,00	R\$ 3.773,44	R\$ 4.608,03	R\$ 5.627,23	R\$ 6.871,84	R\$ 8.391,73	
	3	R\$ 3.182,70	R\$ 3.886,64	R\$ 4.746,28	R\$ 5.796,04	R\$ 7.078,00	R\$ 8.643,49	
	4	R\$ 3.278,18	R\$ 4.003,24	R\$ 4.888,66	R\$ 5.969,92	R\$ 7.290,33	R\$ 8.902,78	
	5	R\$ 3.376,53	R\$ 4.123,34	R\$ 5.035,32	R\$ 6.149,02	R\$ 7.509,04	R\$ 9.169,86	

O Quadro VII aplica-se aos cargos de Técnico Legislativo - Imagem e Som, Técnico Legislativo – Técnico em Contabilidade e Técnico Legislativo – Técnico em Informática.

		CLASSES						
		Q07	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 3.251,64	R\$ 3.970,83	R\$ 4.849,08	R\$ 5.921,59	R\$ 7.231,31	R\$ 8.830,71	
	2	R\$ 3.349,19	R\$ 4.089,95	R\$ 4.994,56	R\$ 6.099,24	R\$ 7.448,25	R\$ 9.095,63	
	3	R\$ 3.449,66	R\$ 4.212,65	R\$ 5.144,39	R\$ 6.282,22	R\$ 7.671,70	R\$ 9.368,50	
	4	R\$ 3.553,15	R\$ 4.339,03	R\$ 5.298,73	R\$ 6.470,68	R\$ 7.901,85	R\$ 9.649,55	
	5	R\$ 3.659,75	R\$ 4.469,20	R\$ 5.457,69	R\$ 6.664,80	R\$ 8.138,90	R\$ 9.939,03	

O Quadro VIII aplica-se ao cargo de Analista Legislativo – Bibliotecário.

		CLASSES						
		Q08	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.274,12	R\$ 5.219,46	R\$ 6.373,88	R\$ 7.783,64	R\$ 9.505,20	
	2	R\$ 3.605,00	R\$ 4.402,34	R\$ 5.376,04	R\$ 6.565,10	R\$ 8.017,15	R\$ 9.790,36	
	3	R\$ 3.713,15	R\$ 4.534,41	R\$ 5.537,32	R\$ 6.762,05	R\$ 8.257,66	R\$ 10.084,06	
	4	R\$ 3.824,54	R\$ 4.670,45	R\$ 5.703,44	R\$ 6.964,91	R\$ 8.505,39	R\$ 10.386,58	
	5	R\$ 3.939,28	R\$ 4.810,56	R\$ 5.874,54	R\$ 7.173,86	R\$ 8.760,55	R\$ 10.698,18	

O Quadro IX aplica-se ao cargo de Analista Legislativo - Analista de Sistemas.

		CLASSES						
		Q09	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.884,71	R\$ 5.965,09	R\$ 7.284,44	R\$ 8.895,59	R\$ 10.863,09	
	2	R\$ 4.120,00	R\$ 5.031,25	R\$ 6.144,05	R\$ 7.502,97	R\$ 9.162,45	R\$ 11.188,97	
	3	R\$ 4.243,60	R\$ 5.182,19	R\$ 6.328,37	R\$ 7.728,06	R\$ 9.437,33	R\$ 11.524,65	
	4	R\$ 4.370,91	R\$ 5.337,65	R\$ 6.518,22	R\$ 7.959,90	R\$ 9.720,45	R\$ 11.870,38	
	5	R\$ 4.502,04	R\$ 5.497,78	R\$ 6.713,77	R\$ 8.198,70	R\$ 10.012,06	R\$ 12.226,40	

O Quadro X aplica-se ao cargo de Analista Legislativo Arquivista.

		CLASSES						
		Q10	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 4.200,00	R\$ 5.128,94	R\$ 6.263,35	R\$ 7.648,66	R\$ 9.340,36	R\$ 11.406,23	
	2	R\$ 4.326,00	R\$ 5.282,81	R\$ 6.451,25	R\$ 7.878,12	R\$ 9.620,58	R\$ 11.748,43	
	3	R\$ 4.455,78	R\$ 5.441,30	R\$ 6.644,79	R\$ 8.114,46	R\$ 9.909,19	R\$ 12.100,87	
	4	R\$ 4.589,45	R\$ 5.604,54	R\$ 6.844,13	R\$ 8.357,89	R\$ 10.206,47	R\$ 12.463,90	
	5	R\$ 4.727,14	R\$ 5.772,67	R\$ 7.049,45	R\$ 8.608,63	R\$ 10.512,66	R\$ 12.837,81	

O Quadro XI aplica-se ao cargo de Controlador Legislativo.

		CLASSES						
		Q11	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 4.500,00	R\$ 5.495,30	R\$ 6.710,73	R\$ 8.194,99	R\$ 10.007,53	R\$ 12.220,96	
	2	R\$ 4.635,00	R\$ 5.660,16	R\$ 6.912,05	R\$ 8.440,84	R\$ 10.307,76	R\$ 12.587,59	
	3	R\$ 4.774,05	R\$ 5.829,96	R\$ 7.119,41	R\$ 8.694,06	R\$ 10.616,99	R\$ 12.965,22	
	4	R\$ 4.917,27	R\$ 6.004,86	R\$ 7.333,00	R\$ 8.954,89	R\$ 10.935,50	R\$ 13.354,18	
	5	R\$ 5.064,79	R\$ 6.185,00	R\$ 7.552,99	R\$ 9.223,53	R\$ 11.263,57	R\$ 13.754,81	

O Quadro XII aplica-se ao cargo de Analista Legislativo - Relações Públicas e Cerimonial.

		CLASSES						
		Q12	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 5.000,00	R\$ 6.105,89	R\$ 7.456,37	R\$ 9.105,54	R\$ 11.119,48	R\$ 13.578,85	
	2	R\$ 5.150,00	R\$ 6.289,06	R\$ 7.680,06	R\$ 9.378,71	R\$ 11.453,07	R\$ 13.986,22	
	3	R\$ 5.304,50	R\$ 6.477,73	R\$ 7.910,46	R\$ 9.660,07	R\$ 11.796,66	R\$ 14.405,80	
	4	R\$ 5.463,64	R\$ 6.672,07	R\$ 8.147,77	R\$ 9.949,87	R\$ 12.150,56	R\$ 14.837,98	
	5	R\$ 5.627,54	R\$ 6.872,23	R\$ 8.392,21	R\$ 10.248,37	R\$ 12.515,07	R\$ 15.283,11	

O Quadro XIII aplica-se aos cargos de Analista Legislativo – Administrador, Analista Legislativo – Contador, Analista Legislativo – Jornalista, Analista Legislativo – Gestão de Pessoas, Procurador Legislativo, Diretor Administrativo, Diretor Jurídico, Diretor Financeiro e Diretor Contábil.

		CLASSES						
		Q13	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$ 5.129,51	R\$ 6.264,04	R\$ 7.649,50	R\$ 9.341,40	R\$ 11.407,50	R\$ 13.931,57	
	2	R\$ 5.283,40	R\$ 6.451,96	R\$ 7.878,99	R\$ 9.621,64	R\$ 11.749,72	R\$ 14.348,48	
	3	R\$ 5.441,90	R\$ 6.645,52	R\$ 8.115,36	R\$ 9.910,29	R\$ 12.102,22	R\$ 14.778,95	
	4	R\$ 5.605,15	R\$ 6.844,89	R\$ 8.358,82	R\$ 10.207,60	R\$ 12.465,28	R\$ 15.222,31	
	5	R\$ 5.773,31	R\$ 7.050,23	R\$ 8.609,58	R\$ 10.513,82	R\$ 12.839,24	R\$ 15.678,98	

ANEXO IX

TABELA DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSÕES

Nomenclatura	Valor
Função Gratificada I	R\$ 333,97
Função Gratificada II	R\$ 779,32
Função Gratificada III	R\$ 1.113,31
Função Gratificada IV	R\$ 1.669,95
Comissão Especial	R\$ 1.669,95

ANEXO X

MODELO DE APOSTILA PARA ENQUADRAMENTO  
APOSTILA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.

O chefe de Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mairiporã, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº \_\_\_\_\_ e em cumprimento ao disposto no art. 39 da Lei Complementar nº \_\_\_\_\_ APOSTILA o Título de Nomeação do(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, registro funcional nº \_\_\_\_\_ para realizar o enquadramento inicial previsto nos arts. 34 a 41 da presente lei complementar, no cargo \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ e Nível \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXX  
Chefe de Divisão de Recursos Humanos

ANEXO XI

MODELO DE APOSTILA PARA PROGRESSÃO  
APOSTILA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.

O CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº \_\_\_\_\_ e, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº \_\_\_\_\_ APOSTILA o Título de Nomeação do(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, registro funcional nº \_\_\_\_\_ para enquadrá-lo(a) no cargo \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ e Nível \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXX  
Chefe de Divisão de Recursos Humanos

LEI COMPLEMENTAR Nº 461, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e de Assessoramento Parlamentar da Câmara Municipal de Mairiporã e sobre as atribuições dos órgãos, revoga a Lei Complementar nº 384, de 12 de março de 2014 e suas alterações posteriores e a Lei Municipal nº 3.365, de 5 de março de 2014 e dá outras providências. (Autor: Mesa Diretiva)



Prefeitura Municipal de Mairiporã

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

**Disposições preliminares**

Art. 1º Fica instituída por esta lei complementar a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mairiporã, compreendendo as unidades de comando hierárquico, suas competências específicas, os cargos em comissão e as funções de confiança que a compõem.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções gratificadas previstos nesta lei complementar destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º As funções gratificadas previstas nesta lei complementar são privativas de servidores do quadro permanente.

Art. 2º A estrutura do Poder Legislativo do Município de Mairiporã, fixada por esta lei complementar, encontra fundamento nas disposições dos arts. 7º, 8º e 9º da Lei Orgânica do Município de Mairiporã, e é composta pelas seguintes unidades:

- I – Mesa Diretora;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Gabinetes dos Vereadores;
- IV – Procuradoria;
- V – Controladoria Legislativa;
- VI – Escola do Parlamento; e
- VII – Secretaria Geral Legislativa.

Art. 3º Constitui objetivo principal da presente lei complementar, contribuir para que o Poder Legislativo municipal otimize o exercício de sua função institucional, promovendo a eficiência e a efetividade do processo legislativo em sintonia com as demandas sociais e com o interesse público.

**Mesa Diretora**

Art. 4º À Mesa Diretora, composta pelo presidente, pelo vice-presidente, pelo 1º secretário e pelo 2º secretário, incumbe a condução do processo legislativo e dos serviços administrativos da câmara municipal.

Parágrafo único. As competências e atribuições da Mesa Diretora são aquelas previstas no art. 25 da lei orgânica do município e no art. 19 do regimento interno da câmara municipal.

Presidência

Art. 5º As competências da Presidência são aquelas atribuídas pelo art. 26 da Lei Orgânica do Município de Mairiporã e pelo art. 21 do regimento interno.

**Gabinetes dos vereadores**

Art. 6º Os gabinetes dos vereadores correspondem a treze unidades sob o comando e a responsabilidade de seus respectivos vereadores.

§ 1º Eventual aumento do número de vereadores, por meio de alteração na lei orgânica do município, não implicará a criação automática de gabinetes e cargos na estrutura administrativa.

§ 2º Na hipótese do disposto no § 1º do art. 6º, caberá à Mesa Diretora apresentar projeto de lei complementar para alteração da estrutura administrativa e para a criação de novos cargos ou redistribuição de cargos já existentes.

**Controladoria Legislativa**

Art. 7º À Controladoria Legislativa incumbe o controle e a fiscalização das contas da câmara municipal, nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição federal, e do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º A Controladoria Legislativa será exercida por servidor aprovado em concurso público específico de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Enquanto não se realizar concurso público para prover a vaga de Controlador Legislativo, esta será necessariamente ocupada por servidor efetivo, mediante função gratificada, com garantia de estabilidade mínima de um ano, estabelecida no próprio ato de nomeação.

**Procuradoria**

Art. 8º A Procuradoria é dotada de autonomia funcional, sendo os cargos de Procurador e de Diretor Jurídico de provimento efetivo.

**Escola do Parlamento e Cidadania**

Art. 9º A Escola do Parlamento e Cidadania “Professora Alice Clara Soares Frias”, instituída pela Lei nº 3.960, de 4 de novembro de 2020, e regulamentada pela Resolução nº 87, de 4 de maio de 2022 está subordinada diretamente à Presidência e tem por objetivo oferecer suporte educacional ao Poder Legislativo e à sociedade.

Parágrafo Único. A estrutura e as atribuições da Escola do Parlamento reportam-se à Resolução nº 87, de 2022, da Câmara Municipal de Mairiporã.

**Secretaria Geral Legislativa**

Art. 10. A Secretaria Geral Legislativa é composta por:

- I - Departamento de Finanças e Contabilidade;
- II - Departamento de Infraestrutura e Administração; e
- III – Departamento de Suprimentos.

**Departamento de Finanças e Contabilidade**

Art. 11. O Departamento de Finanças e Contabilidade é integrado por:

- I – Divisão de Orçamento e Tesouraria; e
- II – Divisão de Contabilidade.

**Departamento de Infraestrutura e Administração**

Art. 12. O Departamento de Infraestrutura e Administração é integrado por:

- I - Divisão de Arquivo;
- II - Divisão de Comunicação;
- III - Divisão de Gestão de Contratos;
- IV – Divisão de Recursos Humanos;
- V - Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo; e
- VI – Divisão de Tecnologia da Informação.

**Departamento de Suprimentos**

Art. 13. O Departamento de Suprimentos é integrado por:

- I - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio; e
- II – Divisão de Compras e Licitações.

**Competência dos órgãos**

Art. 14. O Gabinete da Presidência tem como atribuições:

- I - centralizar o planejamento e a coordenação das atividades do gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados, visando ao exercício das competências constitucionais do presidente da câmara;
- II - prestar assistência imediata ao presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
- III - responder pelo expediente da presidência;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairiporã e na Lei Orgânica do Município de Mairiporã, especialmente nas reuniões ordinárias e extraordinárias e demais ações da Presidência;
- V - zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência relacionados aos assuntos previstos no inciso II do art. 14;
- VI - receber autoridades e o público em geral, oferecendo as condições para a solução e encaminhamento das demandas que lhe forem apresentadas;
- VII - agendar as audiências do presidente, em dias e horários previamente fixados;
- VIII - coordenar todas as agendas e contatos do presidente com o prefeito municipal e com as demais autoridades;
- IX - prestar informações ao presidente sobre documentos pertinentes ao setor;
- X - assessorar o presidente em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
- XI - manter arquivo específico sobre autoridades, bem como sobre entidades com as quais o gabinete da Presidência mantenha correspondência, com respectivos endereços, telefones, e-mails ou outras formas de contato;
- XII - manter em perfeita ordem toda documentação arquivada do gabinete, para pronta localização;
- XIII - encaminhar os requerimentos e demais solicitações junto ao presidente;
- XIV - decidir sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos demais órgãos da câmara municipal o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- XV - definir juntamente com o diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração as estratégias para a divulgação dos conteúdos de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Mairiporã nos meios de comunicação e mídias sociais;
- XVI - definir acerca da veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Mairiporã relacionadas às ações da Presidência;
- XVII - autorizar e controlar o uso das dependências da Câmara Municipal de Mairiporã e demais setores a ele subordinados; e
- XVIII - executar os demais serviços correlatos determinados pelo presidente.

Art. 15. A Procuradoria tem como atribuições:

- I - a representação jurídica da câmara municipal, em juízo ou fora dele, patrocinando os seus interesses e/ou suas defesas;
- II - propor ações judiciais nas situações em que for cabível o exercício da capacidade processual da Mesa Diretora;
- III - acompanhar os andamentos das demandas judiciais em que a câmara municipal figurar como parte, observando o cumprimento dos prazos;
- IV - colaborar no processo legislativo, fornecendo informações, sugestões e pareceres, quando solicitado;
- V - desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, compreendendo:
  - a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de pareceres sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
  - b) assessoramento à Divisão de Compras e Licitações e suas comissões, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
  - c) auxílio na realização de sindicância e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente; e
  - d) orientação quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade nos processos legislativos e nas ações administrativas.
- VI - desempenhar serviços de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:
  - a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da câmara;
  - b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela câmara em quaisquer processos judiciais;
  - c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; e
  - d) praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público.
- VII – prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividades-meio da câmara;
- VIII - designar membro da Procuradoria para participar, obrigatoriamente, de todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da câmara municipal, além de audiências públicas;
- IX - enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP; e



Prefeitura Municipal de Mairiporã

X – executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Art. 16. A Controladoria Legislativa tem como atribuições:

- I - coordenar a execução das atividades de auditoria e controle interno;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da câmara municipal;
- III - atestar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da câmara municipal;
- IV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- V - exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da câmara municipal;
- VI - orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria;
- VII - elaborar relatórios de controle de uso diário de veículos da câmara municipal;
- VIII - fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial com relação às transmissões para o Sistema AUDESP;
- IX - orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- X - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à câmara municipal;
- XI - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;
- XII - indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências e procedimentos a serem adotados;
- XIII - elaborar relatórios periódicos do Controle Interno dirigido à Presidência, no mínimo a cada seis meses, ou quando solicitado.
- XIV - avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia dos trabalhos;
- XV - assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da câmara municipal;
- XVI - assinar prazo para que o órgão ou setor da câmara adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;
- XVII - analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e
- XVIII - desenvolver demais rotinas inerentes às atividades de Controle Interno.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º Quando a documentação ou informação prevista no art. 16 envolver assuntos de caráter sigiloso, caberá aos servidores integrantes do sistema Controle Interno garantir o sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 4º O Ouvidor Legislativo integrará o sistema de Controle Interno, atuando em consonância com o Controlador Legislativo.

Art. 17. A Escola do Parlamento e Cidadania tem como objetivos institucionais:

- I - contribuir para o fortalecimento da missão do Poder Legislativo de Mairiporã;
- II - oferecer programas de formação e capacitação aos parlamentares e servidores da Câmara Municipal de Mairiporã, estimulando a preservação e o resgate da história do município, aprimoramento do processo legislativo e fomentando a pesquisa sobre a comunidade e a câmara municipal;
- III - promover a educação para a cidadania, de modo a ampliar a participação política da sociedade nas atividades do Poder Legislativo, na concepção de políticas públicas e no exercício do controle social;
- IV - estimular a articulação e a integração da câmara municipal com outros poderes e esferas de governo, buscando a promoção do desenvolvimento social e econômico do município; e
- V - promover atividades livres, palestras, seminários, colóquios, congressos, workshops e oficinas; visitas monitoradas, produção de material de consulta e cursos estruturados de curta ou longa duração.

§ 1º Para a consecução dos seus objetivos institucionais, a Escola do Parlamento e Cidadania estabelecerá e desenvolverá programas de ação na forma prevista no art. 6º da Resolução nº 87, de 2022.

§ 2º A Escola do Parlamento e Cidadania tem estatuto de departamento e será comandada hierarquicamente pelo Diretor Geral.

Art. 18. A Secretaria Geral Legislativa tem como atribuições:

- I - planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da câmara municipal, com o apoio das divisões sob o seu comando, conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência;
- II - realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora, gabinete dos vereadores e demais unidades e órgãos que compõem a câmara municipal;
- III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência da Câmara Municipal de Mairiporã;
- IV - fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Presidência que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades e órgãos que compõem a câmara municipal, em vista dos objetivos e metas fixados;
- V - consolidar as informações solicitadas pela Presidência da câmara municipal;
- VI - coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- VII - responsabilizar-se pelos seus atos de gestão;
- VIII - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
- IX - aprovar a instituição e a revisão de normas, procedimentos e regulamentos relativos à administração da Casa, tais como:
  - a) regulamentos sobre licitações e contratações;
  - b) regulamento de gestão e fiscalização de contratos;
  - c) regulamento de registro de frequência dos servidores;
  - d) regulamentos sobre uso e prestação de contas sobre diárias;

- e) regulamento de adiantamento;
  - f) regulamento de promoção e progressão funcional;
  - g) regulamento de férias;
  - h) regulamento de convocação de prestação de serviços nas reuniões de câmara;
  - i) regulamento de utilização e manutenção dos espaços físicos da câmara municipal; e
  - j) regulamentos sobre gestão e manutenção de bens móveis.
- X - expedir certidões de caráter institucional;
- XI - organizar, controlar e manter o histórico de certidões emitidas;
- XII - avaliar previamente a conveniência da abertura de processos de licitação ou de compras, mediante dispensa de licitação, para validação da Presidência da câmara;
- XIII - organizar e controlar a expedição de atos e portarias;
- XIV - assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa; e
- XV - executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Art. 19. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

- I - planejar, organizar e dirigir políticas de gestão econômico-financeira, com o objetivo de acompanhar e assegurar o cumprimento dos objetivos estipulados na elaboração do orçamento anual;
- II - implantar processos financeiros, contábeis e de escrituração, podendo assim planejar, organizar e verificar o desenvolvimento dos objetivos a curto, médio e longo prazo;
- III - elaborar relatórios gerenciais para a Presidência e Secretaria Geral, com a finalidade de demonstrar a eficácia da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral da Câmara;
- IV - planejar e coordenar a atuação da Divisão de Orçamento e Tesouraria e da Divisão de Contabilidade;
- V - supervisionar todas as atividades de natureza contábil, financeira e orçamentária executadas pela Divisão de Orçamento e Tesouraria e Divisão de Contabilidade;
- VI - supervisionar a execução orçamentária da câmara municipal;
- VII - supervisionar o controle financeiro da câmara municipal;
- VIII - supervisionar o cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 2000, da Lei de Despesa Pública - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, suas alterações, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas e regulamentos de Contabilidade Pública aplicáveis;
- IX - elaborar a proposta orçamentária da câmara de acordo com os objetivos e metas da Presidência, adequando-a à legislação pertinente;
- X - realizar investimentos financeiros das disponibilidades, conforme normas vigentes;
- XI - assessorar a Presidência da câmara no relacionamento com o órgão de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da câmara municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Finanças e Contabilidade;
- XII - atender aos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XIV - convocar reuniões com os chefes e demais colaboradores, quando se fizer necessário;
- XV - participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência e Secretaria Geral Legislativa;
- XVI - manter a ordem e a disciplina, e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores do departamento; e
- XVII - executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e pela Secretaria Geral Legislativa.

Art. 20. Compete à Divisão de Orçamento e Tesouraria:

- I - assessorar o Departamento de Finanças e Contabilidade sobre matéria orçamentária, mediante relatórios e levantamentos;
- II - realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da câmara municipal;
- III - controlar todas as movimentações financeiras, pagamentos e recebimentos da câmara municipal;
- IV - controlar os saldos e despesas bancárias da câmara municipal;
- V - emitir pareceres de natureza financeira e orçamentária;
- VI - acompanhar a execução financeira da câmara municipal;
- VII - conferir os cálculos sobre tributação de notas fiscais;
- VIII - verificar a regularidade de certidões;
- IX - elaborar conciliações bancárias;
- X - executar a análise de prestação de contas de adiantamentos;
- XI - elaborar o planejamento da Tesouraria;
- XII - elaborar os relatórios que facilitem a tomada de decisões por parte da Presidência da câmara e da Secretaria Geral Legislativa;
- XIII - transmitir, tempestivamente, aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, todas as informações pertinentes à Tesouraria;
- XIV - realizar e acompanhar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos da mesma unidade orçamentária, solicitações de créditos suplementares, antecipações e contingenciamentos;
- XV - encaminhar à Divisão de Arquivo todos os documentos pertinentes às atividades da divisão;
- XVI - zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XVII - prestar informações atinentes à divisão e aos órgãos de controle interno e externo;
- XVIII - atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e
- XIX - executar os demais serviços correlatos determinados pelo diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade.

Art. 21. Compete à Divisão de Contabilidade:

- I - assessorar o diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade sobre matéria de natureza contábil;
- II - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- III - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- IV - escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de ordem cronológica ou sistemática;
- V - realizar levantamentos e organizar demonstrativos contábeis;
- VI - elaborar e assinar balancetes, balanços e demais relatórios de natureza contábil;
- VII - revisar demonstrativos contábeis;
- VIII - emitir pareceres de natureza contábil, financeira e orçamentária;
- IX - elaborar e publicar os relatórios contábeis da Lei de Responsabilidade Fiscal, respeitando os prazos legais;





Prefeitura Municipal de Mairiporã

- X - promover a publicação das informações de sua competência, no sítio eletrônico da câmara municipal;
- XI - zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XII - prestar informações atinentes ao setor, aos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - atender os demais setores da câmara municipal e público externo;
- XIV - encaminhar à Divisão de Arquivo todos os documentos pertinentes às atividades da divisão; e
- XV - executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Finanças.

Art. 22. Compete ao Departamento de Infraestrutura e Administração:

- I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de caráter administrativo a cargo da Divisão de Arquivo, da Divisão de Comunicação, da Divisão de Gestão de Contratos, da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão de Serviços e Infraestrutura e da Divisão de Tecnologia da Informação;
- II - elaborar as políticas de gestão de serviços a serem implementadas mediante validação da Secretaria Geral Legislativa e da Presidência;
- III - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura de serviços nas áreas sob sua subordinação;
- IV - planejar, coordenar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais de zeladoria, manutenção preventiva e preditiva;
- V - organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das reuniões da câmara, bem como os demais eventos oficiais;
- VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;
- VII - assessorar a Presidência no relacionamento com os órgãos de controle externo em assuntos afetos às áreas de Comunicação, Gestão de Contratos, Serviços Gerais, Tecnologia da Informação e Recursos Humanos;
- VIII - planejar e coordenar os métodos de registro de entrada e guarda de documentos;
- IX - planejar e coordenar a política de Recursos Humanos, promovendo as medidas necessárias para otimizar a gestão de pessoas e garantir fluidez aos processos de trabalho;
- X - prestar assessoramento administrativo e de cerimonial à Mesa Diretora e à Presidência da câmara;
- XI - atender aos pedidos de informações dos órgãos de controle interno e externo;
- XII - zelar pela transparência das informações relativas às divisões sob sua subordinação;
- XIII - manter a ordem e a disciplina e desenvolver o espírito de colaboração entre os servidores das divisões sob sua subordinação;
- XIV - participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência e/ou pela Secretaria Geral Legislativa;
- XV - convocar reuniões com os chefes de divisão sob sua subordinação hierárquica, quando se fizer necessário;
- XVI - identificar as necessidades internas e encaminhar à Presidência da câmara para que esta delibere sobre a conveniência da abertura de concurso público, quando houver necessidade de prover vagas do quadro efetivo;
- XVII - representar a câmara, juntamente com o Diretor Jurídico ou o Procurador, sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais no âmbito das esferas judiciais;
- XVIII - coordenar projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoas, cargos, salários e avaliações de desempenho;
- XIX - participar de comissões;
- XX - controlar a política de progressão de pessoal estabelecida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do quadro permanente;
- XXI - controlar os convênios celebrados pela câmara municipal no que tange à gestão de pessoas ou à concessão de benefícios;
- XXII - atender aos pedidos de informações ou realizar os procedimentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXIII - zelar pelo bom estado de conservação das dependências da câmara municipal, solicitando, quando necessário, contratação de bens e serviços que sejam necessários;
- XXIV - elaborar os roteiros de reuniões solenes ou especiais e das audiências públicas;
- XXV - manter a guarda dos livros de presença, de posse e a declaração de bens dos vereadores, do prefeito e do vice-prefeito; e
- XXVI - executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e pela Secretaria Geral Legislativa.

Art. 23. Compete à Divisão de Arquivo:

- I - formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da câmara municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IV - coordenar a elaboração e atualização de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos da câmara municipal;
- V - assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI - dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidades de documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- VII - propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do município a partir do acervo sob sua guarda;
- VIII - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;
- IX - atender os vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- X - atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e
- XI - executar os demais serviços correlatos determinados pelo Departamento de Infraestrutura e Administração.

Art. 24. Compete à Divisão de Comunicação:

- I - coordenar a estratégia de comunicação da câmara municipal, respeitando os objetivos e metas institucionais, de acordo com as diretrizes fixadas pela Presidência e pela Secretaria Geral Legislativa;
- II - promover e fazer executar as atividades relativas à comunicação institucional da câmara municipal;
- III - coordenar e executar as ações voltadas à constante melhoria da imagem institucional e política da câmara municipal;

- IV - promover a divulgação dos fatos de interesse social que sejam objeto do processo legislativo;
- V - garantir o registro e a cobertura das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, além de outros eventos oficiais realizados na câmara municipal;
- VI - fazer registrar em áudio e vídeo as reuniões e eventos da câmara municipal e providenciar o arquivamento das imagens;
- VII - supervisionar o serviço de acesso à informação, garantindo o fluxo de dados extraídos dos serviços de apoio ao cidadão;
- VIII - acompanhar, gerir e supervisionar os contratos celebrados com terceiros para a execução da estratégia de comunicação;
- IX - providenciar o registro fotográfico das reuniões e eventos;
- X - monitorar a transmissão das reuniões e demais eventos oficiais da câmara municipal na rede mundial de computadores (internet);
- XI - assessorar a Presidência no relacionamento dos órgãos de controle externo quanto aos assuntos afetos à divisão;
- XII - atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - zelar pela transparência das informações públicas relativas à divisão;
- XIV - atender às convocações de reuniões pelo diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração;
- XV - participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência e pela Secretaria Geral Legislativa;
- XVI - verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades do departamento; e
- XVII - executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e pela Secretaria Geral Legislativa.

Art. 25. Compete à Divisão de Gestão de Contratos:

- I - coordenar, supervisionar e controlar a execução dos contratos administrativos, cartas contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste celebrados entre a Câmara Municipal de Mairiporã e empresas privadas, entidades e órgãos do poder público;
- II - exigir o pleno adimplemento das obrigações dos contratados em relação aos instrumentos contratuais, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando-os nos casos de descumprimento e submetendo as ocorrências à apreciação da Procuradoria para a abertura de procedimentos sancionatórios;
- III - promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a câmara municipal;
- IV - disponibilizar informações à Procuradoria para que sejam enviadas ao órgão de controle externo por meio do sistema AUDESP;
- V - elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela câmara, enviando para a Secretaria Geral Legislativa;
- VI - prestar as informações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pela unidade solicitante ou pela área técnica responsável, conforme indicações da autoridade competente, sempre que necessário;
- VII - organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da câmara municipal;
- VIII - exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente;
- IX - zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- X - prestar informações atinentes à divisão aos órgãos de controle interno e externo;
- XI - atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e
- XII - executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração.

Art. 26. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I - coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
- II - administrar os assuntos funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da câmara municipal;
- III - coordenar os processos de nomeação e exoneração de servidores, preparando todos os atos necessários a essas finalidades;
- IV - acompanhar a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da câmara municipal;
- V - formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
- VI - expedir certidões e atestados referentes ao histórico funcional de vereadores e servidores;
- VII - registrar, processar e controlar os benefícios dos servidores públicos;
- VIII - manter o histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;
- IX - controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
- X - administrar e controlar o registro da frequência dos servidores e a emissão dos documentos de identificação funcional;
- XI - acompanhar periodicamente o controle de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;
- XII - enviar informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como AUDESP e o e-Social;
- XIII - calcular e encaminhar a folha de pagamento dos vereadores e servidores públicos, indicando os respectivos proventos e descontos;
- XIV - elaborar as guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da câmara, incluindo vereadores e funcionários;
- XV - controlar os encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do Regime Próprio (RPPS) e do Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- XVI - encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos;
- XVII - administrar os prontuários funcionais dos vereadores e servidores da câmara municipal, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;
- XVIII - controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;
- XIX - manter em perfeita ordem toda documentação arquivada na divisão para pronta localização;
- XX - atender os vereadores e os servidores públicos;
- XXI - zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XXII - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- XXIII - atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e



Prefeitura Municipal de Mairiporã

XXIV - executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração.

Art. 27. Compete à Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo:

- I - determinar a execução das atividades relativas à infraestrutura, serviços gerais, transporte e segurança;
- II - fazer executar os serviços gerais como de limpeza, copa, zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- III - autuar, registrar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais documentos, encaminhando-os às unidades da câmara, conforme o caso;
- IV - auxiliar o vice-presidente da câmara na tramitação e no controle de prazos dos processos encaminhados às comissões permanentes;
- V - distribuir a Ordem do Dia aos vereadores, no prazo previsto no regimento interno;
- VI - receber, controlar e formalizar o protocolo de documentos internos e externos, dando-lhes o devido destino;
- VII - disponibilizar informações que forem solicitadas pelos vereadores sobre assuntos de seu interesse para a elaboração de proposições e outros atos.
- VIII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- IX - organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das reuniões da câmara e eventos oficiais e institucionais;
- X - assessorar a Presidência no relacionamento com os órgãos de controle externo, quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Administração;
- XI - atender aos órgãos de controle interno e externo;
- XII - zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XIII - convocar reuniões com os chefes e demais subordinados, quando se fizer necessário;
- XIV - participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria de Infraestrutura e Administração;
- XV - efetuar o controle de utilização de produtos em geral, garantindo a manutenção de estoque mínimo;
- XVI - elaborar escala de jornadas e responder pelo cumprimento das jornadas, de acordo com as escalas pré-fixadas;
- XVII - realizar o controle logístico de utilização dos veículos;
- XVIII - realizar o controle de manutenção periódica dos veículos, assim como os gastos com combustíveis;
- XIX - verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades da divisão;
- XX - instruir copeiros e faxineiros, terceirizados ou não, para prestarem serviços de suas competências; e
- XXI - executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e pela Secretaria Geral Legislativa.

Art. 28. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

- I - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação;
- II - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da câmara municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
- III - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
- IV - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
- V - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou logísticos fisicamente distribuídos na rede de informática da câmara municipal;
- VI - zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
- VII - definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
- VIII - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
- IX - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;
- X - acompanhar a transmissão das reuniões e demais eventos da câmara municipal na rede mundial de computadores (internet);
- XI - coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
- XII - dar suporte, na área de sua competência, aos departamentos e suas respectivas unidades, assim como aos gabinetes da Presidência e dos vereadores, quanto às políticas e diretrizes de informática, de acordo com a orientação do diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração;
- XIII - fiscalizar o trabalho da divisão e orientar a execução dos serviços prestados por seus subordinados e por terceiros;
- XIV - gerir os programas contratados sobre métodos, implantação e análise de sistemas nas áreas jurídica, legislativa, administrativa, contábil, financeira e PABX;
- XV - coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na instituição, efetuando a instalação dos softwares e hardwares necessários;
- XVI - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos;
- XVII - receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática e telecomunicações;
- XVIII - promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática e telecomunicações da câmara municipal;
- XIX - definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação do presidente, da Mesa Diretora e da Secretaria Geral Legislativa;
- XX - auxiliar no planejamento da renovação periódica dos equipamentos;
- XXI - zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela câmara municipal, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;
- XXII - atender aos demais setores da câmara municipal;
- XIII - controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da divisão, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos; e
- XXIV - executar os demais serviços determinados pelo diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração, que guardem relação com as atividades da Divisão.

Art. 29. Compete ao Departamento de Suprimentos:

- I - planejar, gerenciar e supervisionar as atividades inerentes ao sistema interno de licitações e contratação, em apoio às unidades administrativas da câmara municipal;
- II - estabelecer e gerenciar as atividades relacionadas aos suprimentos de bens e serviços;
- III - planejar, coordenar e controlar a execução dos procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores habituais ou potenciais de bens e serviços sob sua subordinação direta;
- IV - estabelecer normas internas, de acordo com a legislação pertinente, para uniformizar os processos de compras e os critérios para as elaborações de termos de referência e editais de licitação;
- V - realizar as atividades relativas à realização de contratações de bens e serviços, envolvendo:
  - a) orientações às unidades da câmara municipal para a elaboração de minutas de editais e termos de referência com as especificações objetivas do objeto, contexto e justificativa da contratação, condições e prazos, obrigações das partes, prazos de adimplemento de obrigações específicas, prazos de vigência contratual, condições para renovação e procedimentos e estratégias a serem adotadas em função do objeto contratado;
  - b) análise dos objetos de contratação para a verificação de sua pertinência e dos requisitos necessários, encaminhando os pedidos para a validação da Presidência ou da Secretaria Geral Legislativa;
  - c) planejamento, execução, controle e preparo dos processos licitatórios ou das contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade na forma da lei; e
  - d) justificativas e formalização fundamentada nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- VI - gerenciar, em conjunto com a Secretaria Geral Legislativa, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;
- VII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- VIII - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
- IX - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- X - atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XI - atender às demais unidades da câmara municipal e os fornecedores de bens e serviços;
- XII - coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Compras e Licitações;
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio; e
- XIV - executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do departamento.

Art. 30. Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

- I - supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;
- II - entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;
- III - manter atualizados os registros necessários;
- IV - coordenar serviços gerais de recepção, conferência e armazenagem de produtos e controle de estoque em almoxarifado;
- V - controlar movimentação de entradas e saídas e realizar o monitoramento dos estoques, mantendo a organização dos itens de suprimento;
- VI - distribuir produtos e materiais a serem expedidos para utilização ou consumo;
- VII - executar a estratégia de logística;
- VIII - coordenar, fiscalizar e executar as tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;
- IX - receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo;
- X - manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam convenientemente armazenados;
- XI - evitar a perda de materiais por vencimento de validade;
- XII - comunicar ao diretor do Departamento de Suprimentos a ocorrência de qualquer inconsistência ou vícios de origem dos produtos recebidos ou desaparecimento de bens, por meio de expediente próprio, assim como a ocorrência de eventual cerceamento no cumprimento de suas obrigações;
- XIII - atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecido o programa de abastecimento;
- XIV - estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- XV - promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo;
- XVI - proceder ao registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados, mantendo sob rigoroso controle o estoque de material;
- XVII - registrar e controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, anotando as alterações patrimoniais ocorridas em cada exercício, determinando a localização e as condições de uso de todos os bens patrimoniais;
- XVIII - elaborar o inventário dos bens patrimoniais a cada final de exercício, para fins de elaboração do balanço anual;
- XIX - executar o emplacamento e manter o registro atualizado dos bens da câmara;
- XX - efetivar o tombamento dos bens da câmara municipal, existentes em suas unidades, registrando em fichas próprias;
- XXI - emitir, quando necessário, termo de responsabilidade;
- XXII - proceder as devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções, recolhimentos, baixa dos bens e reavaliação do ativo permanente, mediante autorização expressa do Secretário Geral Legislativo e do presidente da câmara municipal, elaborando os atos pertinentes do setor;
- XIII - informar, quadrimestralmente, em expediente próprio, ao diretor do Departamento de Suprimentos sobre o material ocioso, danificado e extraviado, para a adoção das devidas providências;
- XXIV - registrar e promover a manutenção dos bens patrimoniais;
- XXV - controlar os bens servíveis e inservíveis;



XXVI - organizar e manter o inventário de bens;  
XXVII - promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;  
XXVIII - enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP;  
XXIX - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;  
XXX - controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da divisão, avaliando-os periodicamente;  
XXXI - elaborar relatórios periódicos para fins de estatísticas e projeções de consumo;  
XXXII - prestar as informações aos órgãos de controle interno e externo;  
XXXIII - atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e  
XXXIV - executar os demais serviços determinados pelo diretor do Departamento de Suprimentos, que guardem relação com as atividades da divisão.

Art. 31. Compete à Divisão de Compras e Licitação:

I - coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;  
II - elaborar minutas de contratos, termos de convênios, parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a câmara municipal, bem como atos e portarias relacionados à área de atuação da divisão;  
III - executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;  
IV - elaborar pesquisas de preços;  
V - coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;  
VI - formalizar os procedimentos de compras e os processos administrativos de licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;  
VII - confeccionar os editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações, pelo Agente de Contratações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da legislação vigente;  
VIII - requerer parecer técnico opinativo da Procuradoria ou da Assessoria Consultiva da Presidência para subsidiar a análise e a aprovação das minutas de editais, termos de referência ou de contratos administrativos, recursos e documentos, assim como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;  
IX - recepcionar as requisições de compra de materiais e serviços e formalizar os respectivos processos, enviando para análise, verificação e autorização do presidente da câmara;  
X - comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade definidos;  
XI - perseguir as melhores condições de negociação para a câmara municipal, principalmente quanto aos preços e as condições de pagamento;  
XII - promover análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela câmara;  
XIII - instruir os processos de licitações, assim como os processos de contratos administrativos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo suas instruções;  
XIV - elaborar relatórios;  
XV - atender aos órgãos de controle externo e interno;  
XVI - enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP;  
XVII - atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e  
XVIII - executar os demais serviços determinados pelo diretor do Departamento de Suprimentos que guardem relação com as atividades da divisão.

#### Estrutura de pessoal Lotação dos Servidores

Art. 32. Em cada uma das unidades administrativas da Câmara Municipal de Mairiporã serão lotados os servidores, conforme suas atribuições, profissões e especialidades, seguindo a organização interna de acordo com o conjunto de competências das unidades organizacionais às quais pertencem.  
Parágrafo único. Caberá à Presidência e à Secretaria Geral Legislativa promoverem a organização de seus servidores para o cumprimento das competências de suas unidades.

#### Cargos em comissões e funções gratificadas

Art. 33. A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar fica consolidada, conforme o organograma constante do Anexo I desta lei complementar.

Art. 34. Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas elencados nos Anexos II e III desta lei complementar.

Art. 35. As atribuições, competências e requisitos de provimento dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, estão dispostas no Anexo V desta lei complementar.  
Parágrafo único. Considera-se cargo em comissão, para os efeitos desta lei complementar, o lugar ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do presidente da câmara municipal.

Art. 36. As atribuições, competências e requisitos para designação das funções gratificadas, a serem preenchidas por servidores efetivos da câmara municipal, pressupondo a relação de confiança, estão dispostas nos Anexos IV desta lei complementar.  
Parágrafo único. A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada, designada pelo presidente da câmara municipal, cujo valor da gratificação não incorporará os vencimentos do servidor.

Art. 37. Nas férias, ausências e afastamentos de servidores que estejam ocupando cargos ou exercendo funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento, o superior hierárquico imediato responderá pelos respectivos setores administrativos, à exceção do Secretário Geral Legislativo, cuja substituição será declinada pelo presidente da câmara.  
§ 1º O disposto no caput do art. 37 não impede a autoridade competente de realizar a nomeação do cargo ou atribuição da função de deliberar, com vistas ao interesse público, sobre a conveniência e oportunidade, da designação de substituto para todo o período na hipótese de férias, ausências e afastamentos por período igual ou superior

a vinte dias.

§ 2º O servidor que for nomeado para desempenhar as funções do servidor afastado perceberá a remuneração de substituição proporcionalmente ao período de efetiva substituição, na forma estabelecida no ato designatório.

Art. 38. Ficam criadas as gratificações por exercício de atividade especial, cujos valores serão definidos em lei própria.  
Parágrafo único. As gratificações previstas no caput do art. 38 serão devidas aos servidores efetivos que façam parte das comissões criadas pela câmara municipal, conforme as necessidades do órgão.

Art. 39. A remuneração dos cargos e funções gratificadas da câmara municipal será fixada em lei.  
Parágrafo único. O servidor designado para o cargo de provimento em comissão ou função gratificada deverá cumprir jornada de quarenta horas semanais.

#### Disposições finais e transitórias

Art. 40. Nos casos de exoneração de cargo de provimento em comissão, ocupado por servidor efetivo ou redesignação de servidor efetivo para a função gratificada, em ato contínuo e sucessivo, será aproveitado o mesmo registro profissional, com a utilização da mesma matrícula do servidor.

Art. 41. A Procuradoria será composta por servidores do quadro permanente, compreendendo os Procuradores e o Diretor Jurídico, de provimento efetivo.  
Parágrafo único. A extinção do cargo de Diretor Jurídico, de provimento efetivo, se dará na vacância.

Art. 42. Os cargos de diretor, de provimento efetivo, serão extintos na vacância.

Art. 43. As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da câmara municipal, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º O provimento dos cargos e a atribuição de funções gratificadas são acompanhados de estudo técnico do impacto orçamentário-financeiro que constará em estudo apartado.

§ 2º O eventual aumento da despesa decorrente da implementação da reforma administrativa veiculada nesta lei complementar estará condicionada, para validade jurídica, à declaração expressa do ordenador de despesa de que a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias comportam o dispêndio.

Art. 44. A Comissão Permanente de Licitação, constituída para exercer suas atividades até 31 de março de 2023 será extinta automaticamente a partir de 1º de abril de 2023.  
Parágrafo único. Os ocupantes da Comissão Permanente de Licitação receberão, a título de gratificação, cinquenta por cento do vencimento base, enquanto perdurar a nomeação, cujo valor não se incorporará aos vencimentos do servidor.

Art. 45. Ficam revogadas:  
I - a Lei Complementar nº 384, de 12 de março de 2014; e  
II - a Lei nº 3.365, de 5 de março de 2014.

Art. 46. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 15 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

#### ANEXOS

**Anexo I – Organograma Geral da Câmara Municipal de Mairiporã;**  
**Anexo II – Tabela de Criação de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;**  
**Anexo III – Tabela de Criação de Cargos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração; e**  
**Anexo IV – Tabelas de Atribuições das Funções Gratificadas; Anexo V – Tabelas de Atribuições dos Cargos em Comissão.**

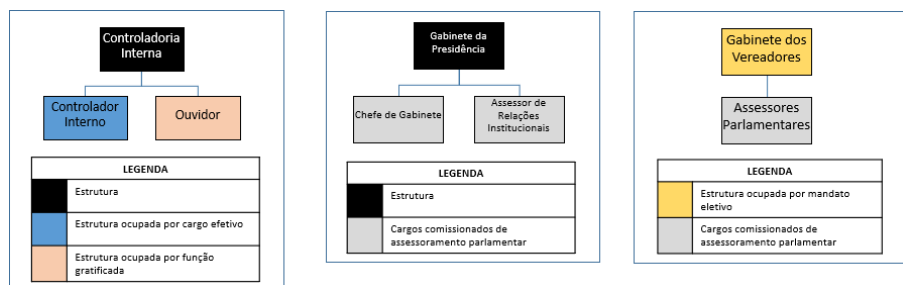
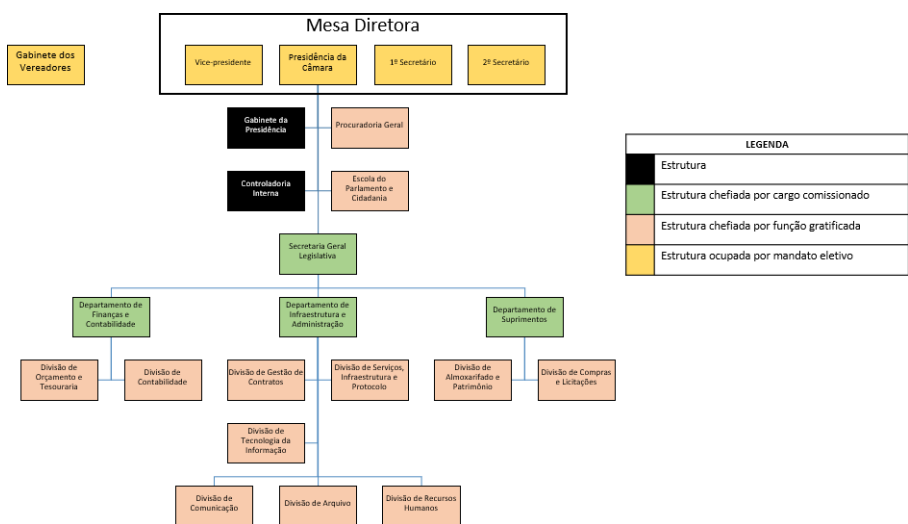
#### ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ







Prefeitura Municipal de Mairiporã



**ANEXO II**

**TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÃO ESPECIAL**

Funções Gratificadas	Quantidade de vagas	Valor da gratificação
FG Agente de Contratações Públicas	01	R\$ 2.500,00
FG Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania	01	R\$ 2.300,00
FG Chefe da Divisão de Almoarifado e Patrimônio	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Arquivo	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Comunicação	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Contabilidade	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	01	R\$ 2.500,00
FG Controlador Interno	01	R\$ 2.500,00
FG Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania	01	R\$ 2.500,00
FG Procurador Geral	01	R\$ 2.800,00
Ouvidor	01	R\$ 2.500,00

**ANEXO III**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

Cargos	Quantidade de vagas	Vencimentos
Assessor Parlamentar	13	R\$ 6.843,16
Assessor de Relações Institucionais da Presidência	01	R\$ 6.843,16
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 6.843,16
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	01	R\$ 6.843,16
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração	01	R\$ 6.843,16
Diretor do Departamento de Suprimentos	01	R\$ 6.843,16
Secretário Geral	01	R\$ 7.445,90

**ANEXO IV**

**TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO PARLAMENTO E CIDADANIA	
<b>Atribuições:</b>	
1.	Representar a Escola do Parlamento e Cidadania junto à administração da câmara municipal e às entidades e instituições externas;

- Dirigir as atividades da Escola do Parlamento e Cidadania e tomar as providências necessárias à regularidade de seu funcionamento, inclusive solicitar a designação de servidores auxiliares;
- Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido ao presidente da Câmara Municipal de Mairiporã;
- Orientar os serviços de secretaria da escola;
- Propor à Presidência a contratação temporária de docentes, instrutores, monitores, palestrantes, conferencistas e outros profissionais, na condição de colaboradores educacionais, consoante regulamentação específica;
- Propor à Mesa a celebração de parcerias, protocolos, convênios, intercâmbios ou contratos com fundações, entidades e instituições de ensino, pesquisa e afins;
- Promover a elaboração e revisão periódica do projeto político pedagógico institucional;
- Arbitrar sobre situações de impasse e definição de diretrizes e regras, em consonância com a legislação existente e ouvida a Presidência, se necessário; e
- Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento. Na ausência do Diretor Geral, suas funções e competências serão exercidas pelo secretário da Escola do Parlamento e Cidadania.

<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Escola do Parlamento e Cidadania.
<b>Quantidade:</b> 01 vaga

**ASSESSOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PARLAMENTO E CIDADANIA**

Atribuições:	
1.	Prestar assessoramento ao Diretor Geral na formulação dos programas acadêmicos;
2.	Auxiliar no planejamento de atividades da Escola do Parlamento e Cidadania e na formulação dos programas pedagógicos;
3.	Dar execução às demandas de natureza administrativa e acadêmica;
4.	Garantir suporte operacional às atividades da Escola do Parlamento e Cidadania;
5.	Instruir e fazer tramitar processos relativos à Escola do Parlamento e Cidadania;
6.	Manter em ordem os registros de matrícula, frequência e certificação das atividades acadêmicas;
7.	Manter em ordem os cadastros de alunos, docentes e profissionais classificados como colaboradores educacionais, bem como das entidades parceiras e conveniadas;
8.	Auxiliar na coordenação das atividades realizadas pelos auxiliares designados;
9.	Prover as necessidades de material de apoio para o desenvolvimento dos programas;
10.	Providenciar diários de classe ou lista de presença;
11.	Manter o Diretor Geral atualizado sobre o calendário de eventos;
12.	Auxiliar a organização da agenda do Diretor Geral; e
13.	Executar outras atribuições correlatas à função, inclusive externamente.

<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Escola do Parlamento e Cidadania.
<b>Quantidade:</b> 01 vaga

**CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Atribuições:	
1.	Assessorar a diretoria do Departamento de Suprimentos sobre as questões atinentes ao almoxarifado;
2.	Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Suprimentos;
3.	Supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;
4.	Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;
5.	Controlar a movimentação de entradas e saídas e monitoramento de estoques, mantendo a organização dos itens, garantindo o registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados;
6.	Organizar e distribuir produtos e materiais a serem expedidos, auxiliando no processo de logística;
7.	Gerenciar o recebimento, conferência e armazenamento adequados dos materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo;
8.	Manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam devidamente e convenientemente armazenados;
9.	Estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
10.	Promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo, obedecendo o programa de abastecimento;
11.	Realizar inventários físicos mensais do estoque e elaborar relatórios periódicos para o diretor do Departamento de Suprimentos, de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos;
12.	Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da câmara municipal;
13.	Estudar e propor normas de utilização de material na câmara municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;
14.	Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes ao almoxarifado da câmara municipal;
15.	Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
16.	Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
17.	Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
18.	Atender aos demais setores da câmara municipal; e
19.	Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Suprimentos.

<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Departamento de Suprimentos.
<b>Quantidade:</b> 01 vaga

<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Departamento de Suprimentos.
<b>Quantidade:</b> 01 vaga



**CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO**

1. Organizar e manter atualizado o controle de todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria, bem como o banco de dados da legislação municipal;
2. Autuar, registrar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais documentos, encaminhando-os às unidades da câmara, conforme o caso;
3. Controlar a tramitação e os prazos dos processos encaminhados às comissões permanentes;
4. Distribuir a Ordem do Dia aos vereadores, no prazo previsto no regimento interno;
5. Arquivar os processos relativos às proposições com tramitação concluída;
  6. Promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos;
7. Receber, conferir e protocolizar documentos internos e externos, dando-lhes o devido destino;
  8. Providenciar as informações que forem solicitadas pelos vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;
  9. Controlar os prazos de vencimento dos processos legislativos, fazendo a devida comunicação com a unidade daqueles que estiverem para vencer, com a devida antecedência;
10. Registrar os prazos para apreciação dos vetos;
11. Atender os vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
  12. Revisar e dar redação final aos requerimentos e indicações elaborados ou recebidos dos gabinetes dos vereadores, submetendo à consideração superior;
  13. Preparar, em tempo hábil, de maneira impressa e organizada, todos os requerimentos, indicações e demais proposições e moções para os trabalhos em Plenário;
14. Organizar, manter e atualizar o histórico das legislaturas dos vereadores e prefeitos;
15. Registrar em livro a posse de vereadores e prefeitos e suas declarações de bens;
16. Organizar, manter e atualizar o prontuário dos vereadores;
17. Fornecer informações próprias do setor;
18. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e
19. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Coordenadoria Legislativa.

**CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Atribuições:**

1. Assessorar a diretoria do Departamento de Suprimentos, sobre matéria de gestão de compras de bens e contratações de serviços;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Compras e Licitações, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Suprimentos;
3. Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
4. Coordenar e executar os procedimentos sistêmicos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
5. Coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e licitações;
6. Coordenar a formalização dos procedimentos de compras e os processos administrativos de licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a câmara;
7. Coordenar a confecção dos editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação, conforme legislação vigente;
8. Propor modelos padronizados de estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas de edital e anexos, despachos, termos de aditamento, apostilamento, atas de registros de preços e contratos;
9. Propor ao diretor do Departamento de Suprimentos a adoção de medidas estratégicas, visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas, buscando as melhores condições para a câmara, principalmente quanto aos preços e às condições de pagamento e qualidade do objeto a ser adquirido/contratado;
10. Elaborar estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar seus superiores na tomada de decisões;
11. Assessorar o diretor do Departamento de Suprimentos no cumprimento do calendário de licitações previstas no Plano Anual de Contratações;
12. Supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores, bem como a organização dos processos administrativos de compras diretas;
13. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes às compras, licitações e aos contratos administrativos da câmara municipal;
14. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
15. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
16. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
17. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e 18.
18. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Suprimentos.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provisão:** Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Suprimentos.

**Quantidade:** 01 vaga

**CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO**

**Atribuições:**

1. Gerir os contratos celebrados na área de comunicação e supervisionar a sua execução de acordo com as orientações do diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração e do presidente;
2. Assessorar a diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, sobre as questões atinentes ao acesso à informação;
3. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Comunicação, em consonância com as orientações da diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração;
4. Planejar, coordenar e fiscalizar o sistema de transparência institucional;
5. Zelar pela manutenção e coordenar as atividades para o permanente funcionamento do Portal da Transparência da câmara, com informações atualizadas, de modo a atender ao interesse público e aos órgãos de fiscalização;
6. Supervisionar a gestão das informações que devam constar no Portal da Transparência da câmara municipal;
7. Supervisionar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à

Informação), no âmbito da câmara dos vereadores;

8. Promover e fomentar a cultura da transparência no âmbito da câmara e da sociedade civil;
9. Avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento da legislação alusiva à transparência e ao acesso à informação;
10. Gerenciar o tratamento da informação e disponibilizá-la, garantindo a qualidade e integridade dos dados;
11. Acompanhar o registro e o controle das informações disponibilizadas, elaborando relatórios mensais;
12. Gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos nos Diários Oficiais e/ou jornais, conforme exigência legal;
13. Adotar procedimentos para atender, tempestivamente, aos requerimentos de informação, bem como controlar e notificar os interlocutores para atendimento dos prazos;
14. Fiscalizar o cumprimento de todos os prazos legais para o recebimento das solicitações, obtenção das informações necessárias à elaboração das respostas, preparo das respostas e documentos;
15. Analisar as respostas recebidas e, se for o caso, orientar o interlocutor para adequar o texto à linguagem cidadã, ao tipo de resposta, à sua classificação e aos fundamentos legais;
16. Sugerir melhorias nas respostas dos interlocutores, responsáveis pela informação em atendimento ao cidadão;
17. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações da câmara municipal;
18. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
19. Zelar pela transparência de informações públicas da câmara municipal;
20. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
21. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo;
22. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provisão:** Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Quantidade:** 01 vaga

**CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**Atribuições:**

1. Assessorar a diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade, sobre matéria contábil, patrimonial e orçamentária;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Contabilidade, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade;
3. Prestar informações de ordem contábil para orientar decisões da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa destinadas ao planejamento institucional da câmara municipal;
4. Responsabilizar-se pela elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
5. Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da câmara municipal;
6. Responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes, balanços e demais relatórios de natureza contábil, revisando os demonstrativos contábeis;
7. Emitir pareceres de natureza contábil, financeira e orçamentária;
8. Responsabilizar-se por todo acompanhamento da execução orçamentária da câmara municipal;
9. Coordenar a elaboração e publicação dos relatórios contábeis da Lei de Responsabilidade Fiscal, respeitando os prazos legais;
10. Assessorar e auxiliar a câmara em todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário anual e levantamento de informações orçamentárias, conforme lhe for designado por seus superiores;
11. Realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas, visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da câmara municipal;
12. Acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da câmara municipal;
13. Prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;
14. Auxiliar a diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade na elaboração das leis orçamentárias da câmara, oferecendo subsídios e sugestões;
15. Gerenciar e controlar a regularidade dos documentos fiscais, bem como as emissões de notas de empenho, a liquidação das despesas empenhadas e a preparação para o pagamento;
16. Garantir o cumprimento dos prazos legais para a confecção do balanço anual geral e os seus respectivos quadros demonstrativos, gerenciando todas as atividades de seus subordinados responsáveis pela elaboração de tais documentos;
17. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à contabilidade da câmara municipal;
18. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
19. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
20. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
21. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo;
22. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provisão:** Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Finanças e Contabilidade.

**Quantidade:** 01 vaga

**CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**Atribuições:**

1. Assessorar a diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, sobre matéria de gestão de contratos;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Gestão de Contratos, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração;
3. Coordenar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a câmara municipal;
4. Coordenar as atividades de acompanhamento da execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro



Prefeitura Municipal de Mairiporã

de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para a abertura de procedimentos sancionatórios;

5. Coordenar o regular andamento e execução dos atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a câmara municipal;
6. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela câmara, enviando para a Secretaria Geral Legislativa;
7. Prestar as informações e orientações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante e pelo setor técnico responsável;
8. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da câmara municipal;
9. Exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente;
10. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes aos contratos e atos correlatos da câmara municipal;
11. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
12. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
13. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
14. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e
15. Executar demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Designação, pelo presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Quantidade:** 01 vaga

**CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E TESOURARIA**

**Atribuições:**

1. Assessorar a diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade, através de relatórios e levantamentos pontuais sobre questões financeiras da área da Tesouraria;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Orçamento e Tesouraria, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade;
3. Prestar informações de ordem financeira para orientar decisões da Presidência e Secretaria Geral Legislativa, destinadas ao planejamento financeiro da câmara municipal;
4. Responsabilizar-se e coordenar as atividades de controle de todos os recebimentos, saldos bancários, despesas bancárias e pagamentos da câmara municipal;
5. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução financeira e pelas conciliações bancárias da câmara municipal;
6. Executar a análise de prestação de contas de adiantamentos;
7. Prestar informações que auxiliem na tomada de decisões por parte da Presidência da câmara e da Secretaria Geral Legislativa;
8. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à Tesouraria da câmara municipal;
9. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
10. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
11. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
12. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e
13. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Finanças e Contabilidade.

**Quantidade:** 01 vaga

**CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Atribuições:**

1. Assessorar a diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração sobre a matéria relativa às relações de trabalho, política funcional e a administração de pessoal da câmara municipal;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Recursos Humanos, em consonância com as orientações da diretoria de Infraestrutura e Administração;
3. Administrar as questões funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da câmara municipal;
4. Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores, preparando todos os atos necessários a essas finalidades;
5. Acompanhar a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da câmara municipal;
6. Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
7. Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
8. Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores, fiscalizando periodicamente o funcionamento dos relógios de ponto e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos;
9. Autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pela Presidência da câmara e pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais, tudo na forma da legislação pertinente;
10. Controlar os encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;
11. Administrar a vida funcional dos vereadores e servidores públicos, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;
12. Autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores;
13. Auxiliar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, submetendo-a à apreciação de seus superiores;

14. Acompanhar a efetiva despesa com pessoal dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;
15. Propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;
16. Auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;
17. Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;
18. Levantar necessidades de treinamento pessoal;
19. Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de Recursos Humanos;
20. Auxiliar nos planos e programas para adaptação e readaptação dos servidores;
21. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes aos Recursos Humanos da câmara municipal;
22. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
23. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
24. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
25. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e
26. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Quantidade:** 01 vaga

**CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA E PROTOCOLO**

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura, vigilância patrimonial, almoxarifado, locação de veículos e aos serviços sob sua subordinação;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais como de limpeza, copa, zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
3. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio do departamento;
4. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o recebimento, a separação, a estocagem, expedição e gerenciamento dos produtos;
5. Organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das reuniões da câmara e eventos oficiais e institucionais;
6. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa;
7. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Administração;
8. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento;
9. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal;
10. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;
11. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;
12. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
13. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento;
14. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento;
15. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
16. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
17. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e

Atender aos demais setores da câmara municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Quantidade:** 1 vaga

**CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Administração da Câmara;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação e o plano estratégico de soluções de informática;
3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da câmara municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
4. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
5. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
6. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da câmara municipal;
7. Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
8. Definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;





Prefeitura Municipal de Mairiporã

9. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
10. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;
11. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
12. Dar suporte, na área de sua competência, aos gabinetes da Presidência, dos vereadores e departamentos, quanto às políticas e diretrizes de informática;
13. Gerenciar a implantação dos programas, métodos e análise de sistemas em todos os departamentos da câmara municipal, auxiliando na definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;
14. Coordenar a programação da central de PABX, com a configuração de ligações telefônicas e zelo pelos equipamentos;
15. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na câmara municipal, efetuando a instalação dos softwares e hardwares necessários;
16. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos;
17. Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa;
18. Zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela câmara municipal, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;
19. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa;
20. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento;
21. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal;
22. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
23. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;
24. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;
25. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
26. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento;
27. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento;
28. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
29. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
30. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e
31. Atender aos demais setores da câmara municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Quantidade:** 1 vaga

**PROCURADOR GERAL**

**Atribuições:**

1. Coordenar e desempenhar o serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:
  - a. análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
  - b. assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios, nos quais a câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
  - c. auxílio na realização de sindicância e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente; e
  - d. orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nos processos legislativos e nas ações administrativas.
2. Coordenar e desempenhar serviços de assistência judicial e extrajudicial, que compreendem:
  - a. coordenação da propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da câmara;
  - b. dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela câmara em quaisquer processos judiciais;
  - c. elaboração de defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
  - d. praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da câmara; e
  - e. representar a câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses.
3. Coordenar e prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividades-meio da câmara;
4. Distribuir o serviço aos procuradores sob sua supervisão e conhecer dos pareceres e manifestações, realizando as considerações que julgar pertinentes;
5. Avaliar o serviço e o desempenho dos procuradores, inclusive em estágio probatório;
6. Distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores da Procuradoria; e
7. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

**Requisitos:** Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico, com Ensino Superior em Direito completo, reconhecido pelo MEC e inscrito na OAB.

**Provimento:** Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo de Procurador Jurídico.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Procuradoria.

**Quantidade:** 1 vaga

**OUVIDOR**

**Atribuições:**

1. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas

físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da câmara municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;

2. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela câmara municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;
3. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a câmara municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
4. Elaborar relatório estatístico mensal; e
5. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Controladoria Interna.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Efetivo, mediante designação para o exercício de função gratificada.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Controladoria Interna.

**Quantidade:** 1 vaga

**FUNÇÃO ESPECIAL**

**AGENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**Atribuições:**

1. Promover os atos necessários aos processos licitatórios, de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
2. Acompanhar as fases interna e externa dos processos licitatórios;
3. Analisar, juntamente com o auxílio da Procuradoria, os editais de licitação e termos de referência;
4. Dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar as demais atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
5. Liderar a equipe de apoio;
6. Solicitar as informações necessárias às unidades interessadas na contratação para instruir os processos licitatórios, as dispensas e as inexigibilidades, quando for o caso;
7. Acompanhar a tramitação dos processos de contratação;
8. Responsabilizar-se pelas informações fornecidas aos órgãos de controle interno e externo; e
9. Realizar as demais atividades correlatas solicitadas pelo diretor de Suprimentos, pelo chefe da Divisão de Compras e Licitações ou do Secretário Geral Legislativo.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Efetivo, mediante designação para o exercício de função decorrente de legislação especial.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Quantidade:** 1 vaga

**ANEXO V  
TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Atribuições:**

1. Assessorar a Presidência da câmara municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas reuniões de câmara, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
2. Prestar assistência imediata ao presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
3. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial da Presidência;
4. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
5. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
6. Agendar as audiências do presidente, em dias e horários previamente fixados;
7. Coordenar todos os contatos do presidente com o prefeito municipal e com as demais autoridades;
8. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;
9. Assessorar a Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
10. Organizar e controlar a expedição de atos e portarias;
11. Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo presidente;
12. Subsidiar a Presidência quanto às decisões sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal de Mairiporã o apoio necessário à realização de suas atribuições;
13. Definir, com o Departamento de Comunicação, a divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Mairiporã;
14. Definir a veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Mairiporã relacionadas às ações da Presidência;
15. Transmitir as decisões do presidente aos demais setores da câmara;
16. Representar o presidente, quando designado; e
17. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Gabinete da Presidência.

**Quantidade:** 1 vaga

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Finanças e Contabilidade, da Divisão de Orçamento e Tesouraria e da Divisão de Contabilidade;
2. Implantar processos financeiros, contábeis e de escrituração, podendo assim planejar, organizar e verificar o desenvolvimento dos objetivos a curto, médio e longo prazo;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

3. Elaborar relatórios gerenciais para a Presidência e para a Secretaria Geral Legislativa, com a finalidade de demonstrar a eficácia da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa;
4. Supervisionar todas as questões financeiras que dão suporte aos demais departamentos da câmara;
5. Supervisionar a gestão do patrimônio, execução orçamentária e o controle financeiro da câmara;
6. Garantir o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pela Câmara;
7. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da câmara, de acordo com os objetivos e metas da Presidência, adequando-a à legislação pertinente;
8. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da câmara municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Finanças e Contabilidade;
9. Gerir políticas que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria do departamento, no sentido de organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações da Divisão de Orçamento e Tesouraria e da Divisão de Contabilidade, sob sua responsabilidade;
10. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento;
11. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal;
12. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;
13. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;
14. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
15. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento;
16. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento;
17. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
18. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
19. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
20. Atender aos demais setores da câmara municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provedimento:** Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Finanças e Contabilidade.

**Quantidade:** 1 vaga

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO**

- Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Administração, Divisão de Gestão de Contratos, Divisão de Serviços e Infraestrutura, Divisão de Tecnologia da Informação, Divisão de Comunicação, Divisão de Arquivo e Protocolo e Divisão de Recursos Humanos;
  2. Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura, vigilância patrimonial, almoxarifado, locação de veículos e aos serviços sob sua subordinação;
  3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como de limpeza, copa, zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
  4. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio do departamento;
  5. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o recebimento, a separação, a estocagem, expedição e gerenciamento dos produtos;
  6. Organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das reuniões da câmara e eventos oficiais e institucionais;
  7. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa;
  8. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Administração;
  9. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento;
  10. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal;
  11. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;
  12. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;
  13. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
  14. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento;
  15. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento;
  16. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
  17. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
  18. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
  19. Atender aos demais setores da câmara municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provedimento:** Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Administração.

**Quantidade:** 1 vaga

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

- Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Suprimentos, da Divisão de Compras e Licitação e da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
  2. Definir e gerenciar as políticas de suprimentos da câmara municipal;
  3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades inerentes à realização de compras, contratações de serviços, licitações e gestão de contratos;
  4. Orientar as unidades da câmara municipal para os procedimentos e estratégias a serem adotados para a definição de objeto e elaboração de termos de referência;
  5. Analisar o objeto das requisições de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra de produtos, materiais de consumo, bens patrimoniais ou contratação de serviços, encaminhando-os para autorização da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa;
  6. Planejar, coordenar e controlar os processos licitatórios em suas diversas modalidades, incluindo as compras diretas de acordo com a legislação vigente, fazendo cumprir os procedimentos necessários;
  7. Gerenciar, em conjunto com a Presidência e a Secretaria Geral Legislativa, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos, com orientações relativas às especificações dos objetos, prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
  8. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
  9. Planejar, coordenar, controlar e fazer executar o processamento eletrônico de dados das compras e licitações e gestão de contratos, para remessa ao órgão de controle externo, fazendo cumprir os prazos para envio;
  10. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Diretoria Geral Legislativa;
  11. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Suprimentos;
  12. Gerir políticas que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria do departamento, no sentido de organizar as ações da Divisão de Compras e Licitação e da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, sob sua responsabilidade;
  13. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento;
  14. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal;
  15. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
  16. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;
  17. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;
  18. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
  19. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento;
  20. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento;
  21. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
  22. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
  23. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e
  24. Atender aos demais setores da câmara municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provedimento:** Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Suprimentos.

**Quantidade:** 1 vaga

**SECRETÁRIO GERAL**

- Atribuições:**
1. Reportar-se diretamente à Presidência da câmara;
  2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Secretaria Geral Legislativa, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo da câmara, orientado pelo presidente;
  3. Prestar toda a assistência necessária à Mesa Diretora no curso de suas reuniões, bem como à Presidência nas atividades desempenhadas;
  4. Auxiliar os gabinetes dos vereadores no exercício da vereança, quando lhe for solicitado;
  5. Dar posse e definir a lotação dos servidores da câmara municipal, ressalvados os cargos que possuam lotação específica prevista em resolução;
  6. Despachar, depois de informadas pelos órgãos e unidades competentes, as petições dirigidas à câmara municipal que versem sobre matéria administrativa:
    - a. Decidindo o mérito, quando lhe couber; ou
    - b. Apresentando seu parecer, quando a decisão couber à Presidência ou à Mesa Diretora.
  7. Assinar as folhas de pagamento em conjunto com o responsável pela folha de pagamento e seus respectivos superiores hierárquicos e com o responsável pela gestão financeira e orçamentária;
  8. Deliberar, após a conclusão da instrução do respectivo procedimento, sobre:
    - a. A abertura de processo licitatório;
    - b. A homologação do resultado de processo licitatório;
    - c. Os recursos administrativos interpostos em matéria de licitações e contratos, ressalvados os casos de competência privativa da Presidência estabelecida em lei;
    - d. Autorização de alterações quantitativas e qualitativas de contratos ou instrumentos congêneres;
    - e. A aplicação de penalidades em face de licitantes e/ou contratados, ressalvados os casos de competência privativa da Presidência, estabelecida em lei;
    - f. Abertura de concurso público; e
  9. Autorizar a concessão de adiantamento e aprovar a respectiva prestação de contas, autorizando diárias de viagens;
  10. Convocar servidores para reuniões solenes;
  11. Coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores eleitos;
  12. Requisitar ao Departamento de Assuntos Jurídicos a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos afetos à Secretaria Geral Legislativa;
  13. Executar as atividades determinadas pela Presidência;
  14. Realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio e a atividade-fim da câmara municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das atividades administrativas;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

15. Atuar de forma concentrada e integrada com os demais departamentos, divisões e seções da câmara municipal, para o cumprimento da missão da câmara municipal;
16. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal;
17. Executar as atividades inerentes ao setor;
18. Representar o presidente, quando designado;
19. Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal;
20. Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos;
21. Centralizar, coordenar e direcionar as ações da câmara municipal frente a uma situação de crise;
22. Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua;
23. Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;
24. Prestar informações atinentes ao setor, aos órgãos de controle interno e externo;
25. Executar os demais serviços determinados pela Mesa Diretora e/ou Presidência que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provisão:** Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria Geral Legislativa.

**Quantidade:** 1 vaga

**DECRETO Nº 9.651, 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

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

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

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021, um crédito adicional no valor de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:  
I – **excesso de arrecadação** nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais).

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

Palácio Tibiricá, em 01 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**ANEXO DO DECRETO Nº 9.651/2022**

**ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO**

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE	DESPESA			
S U P L E M E N T A C A O							
02.06.01	3.3.90.00.00	04 123 7006	- 2004	01	00314	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	20.000,00
02.06.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0005	01	00395	REQUISITORIOS DE PEQUENO VALOR	25.000,00
02.11.01	4.4.90.00.00	15 451 5004	- 1009	01	01417	OBRAS DE PAVIMENTACAO, DRENAGEM, RECAPEAMENTO E	50.000,00
VALOR DO INSTRUMENTO							95.000,00

RECURSOS UTILIZADOS					
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINANCEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL
95.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00

**DECRETO Nº 9.652, 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

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

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

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso II do art. 7º da Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021, um crédito adicional no valor de R\$ 545.892,48 (quinhentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e noventa e dois reais e quarenta e oito 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 – **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 545.892,48 (quinhentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e noventa e dois reais e quarenta e oito centavos), constantes do Anexo

II deste Decreto, proveniente de operações de créditos.

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

Palácio Tibiricá, em 01 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração

**ANEXO DO DECRETO Nº 9.652/2022**

**ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO**

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE	DESPESA			
S U P L E M E N T A C A O							
02.07.01	4.4.90.00.00	10 302 1002	- 2022	07	01414	PROCEDIMENTO DE MEDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL	545.892,48
VALOR DO INSTRUMENTO							545.892,48

**ANEXO II – ANULAÇÃO**

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE	DESPESA			
A N U L A C A O D E D O T A C O E S							
02.15.01	4.4.90.00.00	15 453 8006	- 2105	07	01298	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E REFORMA DE TERMINAIS ROD	545.892,48
VALOR DO INSTRUMENTO							545.892,48

**DECRETO Nº 9.658, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022**

*Dispõe sobre a regulamentação e fixação do valor do Rateio das Sobras do FUNDEB aos Profissionais da Educação Básica em efetivo exercício no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.*

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, no uso de suas atribuições legais, e:

**CONSIDERANDO** a Lei nº 4167, de 15 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Rateio das Sobras dos Recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação com a aplicação das Leis nº 14.113/2020 e 14.276/2021, aos Profissionais da Educação Básica em efetivo exercício, **DECRETA**:

Art. 1º Fica regulamentado o Rateio das sobras dos recursos do FUNDEB do exercício 2022, a ser distribuído aos Profissionais da Educação Básica em efetivo exercício.

Art. 2º São considerados Profissionais da Educação Básica: docentes, diretor de escola, coordenador pedagógico, supervisor de ensino, profissionais do quadro do magistério atuantes na assistência pedagógica e profissionais do quadro do magistério em função de apoio técnico e desenvolvimento de projetos nas unidades escolares, no CEMAD e Secretaria de Educação, bem como os demais profissionais do quadro geral que atuam nas unidades escolares em função administrativa ou operacional.

Art. 3º Participam do rateio somente os profissionais da educação básica em efetivo exercício.  
Parágrafo único. Não serão considerados em efetivo exercício, os profissionais da educação básica que, no mês de dezembro do ano corrente, estiver afastado das atividades laborais em decorrência do disposto no artigo 111, incisos I, II, III, V, VI, IX e X; artigo 115, incisos V, VI, VIII, XIV e XV, da Lei Complementar nº439, de 17 de dezembro de 2021.

Art. 4º Será rateado o valor de R\$ 2.035.500,00 (dois milhões, trinta e cinco mil e quinhentos reais), referente às sobras dos recursos do FUNDEB do exercício 2022, de acordo com o apurado pela Secretaria Municipal de Fazenda.  
§ 1º O valor previsto no caput será distribuído em partes iguais a todos os profissionais da educação básica habilitados, sem qualquer distinção de cargo e/ou jornada de trabalho.  
§ 2º O rateio de que trata esta Lei será concedido por servidor, não sofrendo qualquer acréscimo, majoração ou pagamento em duplicidade decorrente de acúmulo regular de cargos, empregos, funções ou substituições.

Art. 5º O rateio aos profissionais da educação básica, que trata o caput do artigo 1º deste Decreto será concedido em parcela única, somente neste mês de dezembro do corrente ano, não possuindo caráter remuneratório, não servindo como base para cálculo de contribuições previdenciárias, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins, inclusive para o cálculo de direitos ulteriores.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mairiporã, 16 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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

MARCIA APARECIDA BERNARDES  
Secretaria Municipal de Educação

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração





DECRETO Nº 9.653, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2022

*Declara situação de emergência nas áreas do município de Mairiporã afetadas pela situação anormal, caracterizada pelo volume imprevisível de chuvas intensas e seus efeitos no território do município, e dá outras providências.*

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e:

CONSIDERANDO que as chuvas de forte intensidade nos meses de novembro a março do próximo exercício no Município, as quais persistem, causando grandes prejuízos e danos de monta;

CONSIDERANDO a necessidade de proteção da vida, da integridade física e do patrimônio dos munícipes;

CONSIDERANDO que compete ao Município zelar pela preservação do bem-estar da população e pela manutenção dos serviços públicos e das atividades socioeconômicas, bem como adotar imediatamente as medidas que se fizerem necessárias para, em regime de cooperação, combater situações extremas;

CONSIDERANDO a necessidade de ações emergenciais necessárias ao enfrentamento do tema, de forma a minimizar os efeitos que a intensa pluviosidade produzida, anualmente, em nosso território;

CONSIDERANDO que com a intensidade pluviométrica acumulada, acarreta em diversas ocorrências relacionadas a deslizamentos de terra, danificando em muitos casos, vias locais no centro e nos bairros interrompendo o tráfego normal de veículos;

CONSIDERANDO que a região da bacia do CIMBAJU os Municípios vizinhos também são afetados, comprometendo os bairros adjacentes a eles, danificando edificações, vias de acessos e, conseqüentemente, impedido a mobilidade urbana;

CONSIDERANDO que o sistema de drenagem urbana não consegue absorver todo volume precipitado, provocando enxurradas de grande energia potencial em diversos bairros do Município, devido ao relevo acidentado, provocando o aparecimento de várias erosões, colapso dos dispositivos de drenagem urbana e rompimento total da pavimentação asfáltica;

CONSIDERANDO que quando ocorre registro de desastre no Município exige emergencialmente das diversas pastas da Administração Direta, realizar a limpeza e lavagem das vias públicas, desbloqueio das barreiras, desvios de águas pluviais, entre outros serviços de recuperação dos locais afetados;

CONSIDERANDO a supremacia do interesse público, DECRETA:

Art. 1º Fica declarada situação de emergência em todo território do Município de Mairiporã, em virtude da ausência de estiagem da chuva, conforme classificado e codificado como chuvas intensas - 1.3.2.1.4, na IN/MDR no 36/2020.

Art. 2º Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação do Chefe do Poder executivo no enfrentamento a situação de emergência e da Coordenadoria da Defesa Civil nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 4º De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autorizam-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I - adentrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II - usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Art. 5º Com base no inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 6º Fica autorizada a mobilização e disponibilização de todos os meios e órgãos municipais, para atuarem no sentido da preservação da continuidade dos serviços públicos para a construção, manutenção, reparos e limpeza de equipamentos públicos, de forma a conferir as soluções necessárias à situação de calamidade instalada, restabelecer a normalidade da cidade, dos serviços e do uso de bens públicos.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo vigorar até 31 de março de 2023.

Palácio Tibiriçá, em 1 de dezembro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

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


EDSON PAVÃO JÚNIOR  
Procuradoria Geral do Município


ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração


**Tosse  
há mais de  
3 semanas ?  
Pode ser  
Tuberculose!**

**Faça o exame de  
Escarro!**

**PROCURE A UNIDADE  
DE SAÚDE MAIS PRÓXIMA**

 PREFEITURA DE  
**MAIRIPORÃ** SAÚDE







# **C**OMBATA **O MOSQUITO** **T**ODO DIA



**COLOQUE  
AREIA  
NOS VASOS  
DE PLANTAS**



**DEIXE  
GARRAFAS E  
BALDES  
VIRADOS  
PRA BAIXO**



**TAMPE  
A CAIXA  
D'ÁGUA**

MTB: 91.645/SP



PREFEITURA DE  
**MAIRIPORA**

COMUNICAÇÃO



@prefeiturademairipora  
[mairipora.sp.gov.br](http://mairipora.sp.gov.br)