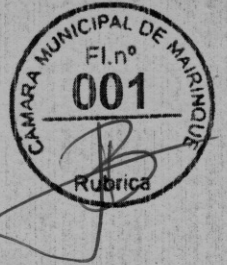




CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



LEI N.º: _____ DATA: _____

AUTÓGRAFO N.º: _____ DATA: _____

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º: 05 / 2022

NÚMERO DO PROTOCOLO: 000714 / 2022
DATA: 13 / 06 / 2022

AUTOR: Prefeito

ASSUNTO: Dispõe Sobre A Alteração Da Estrutura Administrativa Da Prefeitura Municipal De Mairinque , Prevista Na Lei Municipal N.º 3190, De 29 De Dezembro De 2014 , E Dá Outras Providências .

RECEBIDO EM SESSÃO DIA: 13/06/2022

EMENDAS N.ºS: _____

VETO: sim: N.º: _____

REGIME DE URGÊNCIA: sim PRAZO PARA A VOTAÇÃO: 27/08/2022
REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL: sim - REQUERIMENTO N.º _____
NÚMERO DE DISCUSSÕES: uma duas
QUORUM: 2/3 dos vereadores para: aprovação rejeição
 Maioria absoluta dos vereadores para: aprovação rejeição
 Maioria dos vereadores presentes para: aprovação rejeição

OBSERVAÇÕES
Retirado pelo autor - Ofício OI-99-228/2022, em 24/06/2022



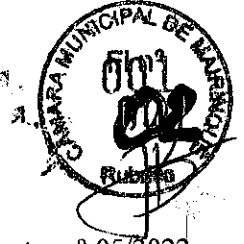
Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

Mairinque, 08 de junho de 2022.

MENSAGEM Nº 05 / 2022 (Lei Complementar)



Senhor Presidente,

Temos a honra de encaminhar a essa Casa de Leis o incluso Projeto de Lei Complementar nº 05/2022 que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, sendo imperioso elucidar que a extinção dos cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014, se deu em virtude da prolação do acórdão exarado nos autos da Adin 2058903-96.2020.8.26.0000, que julgou procedente mencionada ação e declarou inconstitucional expressões constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2020.

No tangente a propositura do presente Projeto normativo, é importante esclarecer que a nova estrutura administrativa conta com números de cargos em comissão bem reduzido, o que deixará mais enxuta a máquina pública, também vale mencionar que houve modificação na nomenclatura dos cargos elencados no presente projeto, para fins de maior compreensão de suas funções no âmbito da Administração Municipal, tudo para adequação aos princípios constitucionais, pois, data máxima vênua, não fora especificada na legislação anterior.

Assim, considerando que atualmente a administração pública municipal de Mairinque não conta com uma estrutura administrativa, por força da Adin 2058903-96.2020.8.26.0000, necessário se faz a criação de uma nova estrutura administrativa, tudo para que a Administração Pública não reste prejudicada, e assim melhor atender as demandas da coisa pública, e dos administrados, que são os cidadãos assistidos por este ente federado. Assim, para se atingir o princípio constitucional da Eficiência, visando maior efetivação dos serviços prestados pela administração pública, imperioso é a criação e definição da estrutura administrativa da Municipalidade, que deverá, com esta nova estrutura gerir os interesses públicos do Município de Mairinque.

Ante o exposto, a fim de que o nosso Município possa dar o devido atendimento ao cidadão que necessita dos serviços públicos, lembrando que a administração precisa de pessoal para levar os princípios esculpidos no artigo 37 da Carta Magna, mormente o da eficiência, solicitamos o apoio dessa nobre Edilidade, para que o presente seja apreciado e aprovado em caráter de **urgência**.

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

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo Sr.
JOSÉ EDICARLOS SANTANA DE LIMA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

/nacj

11:10 15/06/2022 000714 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2022

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3190, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

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

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque e seu quadro de cargos públicos comissionados e respectivas atribuições, com base nos recursos humanos e financeiros necessários para que a Administração Pública Municipal possa desempenhar com êxito e eficácia a sua função.

Parágrafo único – A estrutura da Administração direta compreende um sistema de linhas e sistemas que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional, compreendendo órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º A Administração direta do Município de Mairinque é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

Seção I

Do Prefeito

Art. 3º O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



§ 1º É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente de Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que a ele são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela Legislação Municipal aplicável.

Art. 4º Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Seção II

Dos Secretários Municipais

Art. 5º Aos Secretários Municipais, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, compete:

- I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Secretaria;
- II - exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;
- III - planejar, organizar, comandar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
- IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
- VII - delegar a seus subordinados matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- VIII - elaborar e enviar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- IX - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Secretaria;
- X - expedir Resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI - decidir sobre assuntos relativos a pessoal, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;
- XII - decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



XIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

XIV - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XV - propor programas de treinamento da Secretaria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal.

§ 1º O Secretário Municipal será nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo quando satisfeitos os requisitos constantes do anexo II desta Lei.

§ 2º A remuneração dos cargos de Secretário Municipal obedecerá a forma de subsídio, estabelecido pela Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, através de Decreto Legislativo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º A estrutura básica da Administração Municipal é a constante deste capítulo, consolidada no organograma estabelecido em conformidade com o Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos de Assessoramento Geral:

a) Diretoria de Expediente e Documentação

a.1. Setor de Protocolo e Arquivo

b) Diretoria de Proteção e Defesa Civil

a.1. Coordenadoria de Defesa Civil e Bombeiros

c) Guarda Civil Municipal

b.1. Grupamento Ambiental

b.2. Vigilância Patrimonial

d) Administração Regional

d.1. Bairro Dona Catarina

d.2. Bairro Barreto, Granada e Adjacências

II - Órgão de Controle e Fiscalização



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Seção II Das Secretarias Municipais

Art. 8º A estrutura administrativa da Administração da Prefeitura Municipal de Mairinque contempla as seguintes Secretarias:

- I – Secretaria Municipal de Administração
- II - Secretaria Municipal de Assistência Social
- III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV – Secretaria Municipal de Casa Civil e Planejamento
- V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
- VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- VII – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo,
- VIII – Secretaria Municipal de Finanças
- IX – Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais
- X - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- XI - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 9º O Secretário subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de seu assessoramento superior.

Art. 10 - Cada Secretaria tem como titular um Secretário, agente político, auxiliar direto do Prefeito e exclusivamente subordinado ao mesmo.

Art. 11 - As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 12 - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 13 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 14 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 15 - Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, mantidos ou redenominados, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I

Da Diretoria de Expediente e Documentação

Art. 16 - São atribuições da Assessoria de Expediente e Documentação:

- I - Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;
- II - Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- II - Analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;
- IV - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo;
- V - Dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, particularmente aos Conselhos Municipais;
- VI - Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supradiretorias, inclusive as de natureza conflitante;
- VII - Resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;
- VIII - Administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais;
- IX - Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

Parágrafo Único – A Diretoria de Expediente e Documentação conta com a seguinte subunidade

- I - Setor de Protocolo e Arquivo

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 17 - São atribuições da Assessoria do Controle Interno:

- I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

VII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

IX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

X – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

Das Administrações Regionais

Art. 18 – Compete às Administrações Regionais

I - Levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados. Essas demandas serão sistematizadas pelo Administrador e enviadas às Secretarias prestadoras dos serviços;

II - Acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;

III - Acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões;

IV - Colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;

Parágrafo Único - As Administrações Regionais contam com a seguintes subunidades:



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



- I – Administração Regional do Bairro Dona Catarina
- II – Administração Regional do Bairro Granada, Barreto e Adjacências

Da Guarda Civil Municipal

Art. 19 - Compete à Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições já previstas em lei:

- I – Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços e instalações municipais;
- II – Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;
- III – Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
- IV – Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, colaborando nas ações de Defesa Civil, assim como na prevenção e controle de incêndio e inundações quando necessário;
- V – Conduzir à delegacia de polícia ou entregar a força policial pessoas surpreendidas na prática de delitos;
- VI – Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitando suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;
- VII – Apoiar os Agentes Municipais no exercício do poder de Polícia Administrativo;
- VIII – Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do município;
- IX – Acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;
- X – Viabilizar convênios com os demais entes da Federação e seus órgãos em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;
- XI – Colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito e fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 1997, quando designado pela autoridade de trânsito;
- XII – Fazer ronda ostensiva preventiva, nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;
- XIII – Efetuar patrulhamento nas escolas municipais através de ronda escolar e de patrulhamento comunitário;
- XIV – Assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situação: roubo, furto, pichação, invasões de terras, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevante importância;
- XV – Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;
- XVI – Participar das comemorações cívicas programadas pelo município;
- XVII – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



XV – Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;

XVI – Participar das comemorações cívicas programadas pelo município;

XVII – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XVIII – Outras atividades correlatas, estabelecidas no Regimento Interno da Corporação e demais legislações aplicáveis ao caso;

Parágrafo único - A Guarda Civil Municipal é composta das seguintes subunidades:

- I) Grupamento Ambiental
- II) Serviços de Vigilância Patrimonial

Da Diretoria de Proteção e Defesa Civil

Art. 20 - Compete à Diretoria de Proteção e Defesa Civil:

I – planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

III - elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VI- vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;

VII – coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XVIII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;

IX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres

X – coordenar as atividades do Grupamento Municipal de Bombeiros.

XI – desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior

Parágrafo único – A Diretoria de Proteção e Defesa Civil é composta pela subunidade:

- I - Coordenadoria de Defesa Civil e Bombeiros



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Art. 21 - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I – Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais e assuntos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;

II – Coordenar e controlar a execução dos serviços de patrimônio e locações;

III – Promover os procedimentos de licitação destinados a contratação de obras, serviços, compras e alienações e outras que lhe forem requisitadas;

IV – Supervisionar e controlar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos;

V – Operar e coordenar os serviços de almoxarifado, patrimônio e controle de material;

VI – Exercer o controle do quadro do pessoal, inclusive quanto à admissão, dispensa, lotação, afastamentos, férias, licenças, aposentadorias e outros benefícios;

VII - promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;

VIII - executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;

X - realizar o licenciamento de veículos, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

XI - Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota; socorrer os veículos da frota, quando necessário; providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas; manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos;

XII - propor políticas e programas de valorização dos servidores;

XIII - elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;

XIV - aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;

XV – Gerir o Fundo de Previdência do Município de Mairinque.

XVI – Propor políticas e programas para a prevenção de doenças a está exposto o servidor em sua em sua atividade profissional;

XVII - Aplicar o PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional de acordo com cada área de atuação do servidor;

XVIII – Acompanhar rotineiramente a saúde do trabalhador;

XIX – Coordenar as atividades da CIPA e SESMT

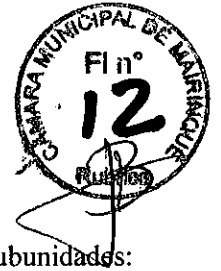
XX – Desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes subunidades:

I - Diretoria de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas

IV - Diretoria de Gestão de Contratos, Compras e Licitações

- a) Divisão de Compras
- b) Divisão de Licitações e Contratos

V - Diretoria de Almoarifado e Patrimônio:

- a) Divisão de Patrimônio Mobiliário

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 22 - São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I - o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;

II - executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;

III - prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;

IV - estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;

V - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por entidades filantrópicas;

VI - Manter políticas de convênios e ajuda com entidades de assistência social devidamente reconhecidas como de utilidade pública;

VII - Desenvolver planos de assistência social para atendimento à criança e ao adolescente e aos idosos;

VIII - executar outras atividades correlatas por determinação superior

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta das seguintes subunidades:

I - Diretoria de Proteção Básica e Especial:

- a) Divisão de Coordenação do CREAS e CRAS
- b) Divisão de Coordenação de Programas Sociais;

II - Diretoria Técnica de Gerenciamento da Assistência Social:

- a) Divisão de Desenvolvimento Social
- b) Divisão de Gerenciamento de Ações do SUAS



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 23 - São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico, conforme o inciso I do artigo 1º da Lei Federal 8906/94;

II – Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas, conforme o inciso II do artigo 1º da Lei 8906/94;

III – Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;

IV – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

V – Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;

VI – Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.

VII – Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos, não regulados por lei especial, em face de servidores da administração direta, autárquica, inclusive dos membros da Guarda Civil Municipal;

VIII - Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal.

IX – elaborar minutas de projetos de leis e decretos e colaborar na elaboração de atos normativos das unidades, que envolvam matéria jurídica;

X - examinar e opinar, do ponto de vista jurídico, sobre os Autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela Câmara Municipal, elaborando as razões do veto, quando for o caso;

XI - promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pelo Poder Judiciário;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão de assessoramento, consulta, orientação e representação judicial, será composta pela subunidade:

I - Procuradoria Jurídica

Seção V



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 25 - São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

- I - executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;
- II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- III - estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;
- IV - assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- V - conceder licenciamento ambiental municipalizado para instalação das atividades socioeconômicas;
- VI - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- VII - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;
- VIII - contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;
- IX - realizar estudos e programas visando criar incentivos para industrialização, comércio e prestação de serviços do Município;
- X - formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores de indústria, comércio e serviços do Município;
- XI - estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
- XII - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
- XIII - apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
- XIV - propor celebração de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições e entidades públicas e privadas;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é composta pelas seguintes subunidades:



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



I - Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços:

a) Divisão de Capacitação Profissional e Apoio Técnico

II - Diretoria de Meio Ambiente:

- a) Divisão de Planejamento e Fiscalização
b) Divisão de Controle Ambiental e Arborização

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 26 - São atribuições da Secretaria de Educação e Cultura:

I - Planejar e executar as atividades educacionais no Município em estrita observância as normas educacionais estabelecidas na Constituição Federal e legislação aplicável;

II - Controlar e supervisionar os contratos inerentes à Secretaria;

III - Promover a valorização dos profissionais do ensino;

IV - Promover a melhoria da qualidade do ensino público municipal;

V - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação escolar;

VI - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da alimentação escolar;

VII - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar todas as ações ligadas ao transporte escolar;

VIII - Acompanhar, avaliar e executar todas as ações referentes à manutenção dos próprios da rede municipal de educação;

IX - Apoiar os Conselhos Municipais ligados à área da Educação no desenvolvimento de todas as suas ações;

X - Planejar e executar programas de cultura e seu incentivo;

XI - Promover e organizar os certames culturais, artísticos e literários, bem como as atividades e comemorações cívicas locais;

XII - Cuidar do patrimônio histórico do Município e fomentar sua divulgação e conhecimento, principalmente a partir de atividades educacionais no ambiente de ensino;

XIII - Executar outras atividades correlatas por determinação superior

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar:



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



- a) Divisão de Tecnologia e Informações Educacionais;
- b) Divisão de Obras e Manutenção Escolar.

II – Diretoria Administrativa e Gestão de Contratos;

- a) Divisão de Suprimentos e Gestão de Contratos.

III - Diretoria de Gestão Pedagógica:

- a) Divisão de Projetos e Eventos Educacionais.

IV – Diretoria de Cultura:

- a) Divisão de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural
- b) Divisão de Projetos e Formação Cultural

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo

Art. 27 - São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo:

I - organizar, programar, difundir e estimular a prática de educação física, de esportes e recreação comunitária no Município, em especial aquelas voltadas à juventude e à terceira idade;

II - apoiar eventos esportivos e culturais a serem realizados no Município ou de que este participe;

III- Fomentar o turismo municipal como meio de lazer e atividade econômica;

IV - difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituam em atrações turísticas ou de lazer;

V - apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e lazer no Município;

VI - organizar calendário de eventos turísticos e de lazer no Município;

VII - executar outras atividades correlatas por determinação superior;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo é composta pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Esportes, Lazer e Turismo:

- a) Divisão de Turismo
- b) Divisão de Lazer e Eventos

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 28 - São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



- I – Propor e executar a política financeira e orçamentária do município;
- II – Exercer atividades relativas a recebimento, pagamento e guarda de valores;
- III – Proceder ao cadastramento e o lançamento de tributos municipais e demais rendas;
- IV – Fiscalizar a arrecadação de tributos e rendas;
- V – Elaborar os orçamentos, exercendo as atividades de planejamento, contabilidade e controle fiscal;
- VI - Manter o registro e o controle contábil dos contratos celebrados pelo Município;
- VII – Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;
- VIII – Elaborar os balanços e balancetes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;
- IX – Coordenar e controlar a perfeita execução da Lei de Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em perfeita consonância com o Plano Plurianual de investimentos;
- X – Superintender toda a atividade financeira e orçamentária;
- XI – Expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;
- XII – Exercer a fiscalização tributária;
- XIII – Lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- XIV – Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- XV – Superintender e administrar a Dívida Ativa do Município;
- XVI – Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização Prefeito Municipal;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas por determinação superior.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes subunidades:

I - Diretoria de Arrecadação de Tributos:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário

II - Diretoria de Tesouraria:

- a) Divisão de Contas a Pagar e Contas a Receber

Seção IX



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Da Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais

Art. 29 - São atribuições da Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

- I – Estabelecer o contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais, comunitárias e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no município;
- II – Assessorar o Prefeito direta e imediatamente nas relações com os demais poderes e autoridades;
- III – Assessorar o Prefeito em assuntos políticos e institucionais;
- IV – Exercer poder de decisão delegada pelo Senhor Prefeito;
- V – Propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;
- V – Promover a comunicação social da Prefeitura Municipal e sua assessoria de imprensa e jornalismo;
- VI - Coordenar a expedição de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos Oficiais da Prefeitura, mediante orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII - Planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, de forma especial as atividades oficiais do Município;
- VIII - receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores;
- IX - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- X - Acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de Projetos de Lei de interesse do Município;
- XI - Verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e Vetos aos Projetos de Lei a serem promovidas pelo Prefeito.
- XII - Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Administração Pública e de interesses dos municípes;
- XIII - Receber e expedir correspondências diversas, elaborar atos diversos (Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias, Editais), preparação de processos, registro e controle dos atos;
- XIV – Coordenar e controlar a execução dos serviços de protocolo, arquivo, expediente, patrimônio e locações;
- XV - Estabelecer estratégias de comunicação com a comunidade;
- XVI - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, participando de reuniões e utilizando-se de outros meios para promover, nos meios de comunicação social, a referida divulgação;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



- XVII - Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais;
- XVIII - Manter contatos permanentes com associações de classe e organizações populares, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- XIX - Coordenar a gestão das ações da Ouvidoria municipal;
- XX- Coordenar e organizar as publicações dos Atos Oficiais;
- XXI - Estabelecer ações, planos de divulgação e campanhas de marketing conforme demanda das demais Secretarias e do Chefe do Poder Executivo;
- XXII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes subunidades:

II - Diretoria de Atos Oficiais e Cerimonial:

- a) Divisão Legislativa e Cerimonial

III - Diretoria de Comunicação

- a) Divisão de Redação e Jornalismo

IV - Diretoria de Relações Institucionais

- a) Divisão de Ouvidoria e Assuntos Comunitários

Seção X

Da Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento

Art. 30 - Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento:

- I - Controlar e administrar os convênios celebrados pelo Município;
- II - Realizar os contatos referentes a convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- III - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com as Secretarias interessadas;
- IV - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- V - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- VI - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- VII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



VIII - Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

IX - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

X - Elaborar e cuidar do planejamento territorial, elaborar programas, projetos de infraestrutura;

XI - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

XII – Administrar e gerir os convênios firmados pelo Município com outros entes da Federação que tenham como objeto a transferência voluntária de recursos para a implementação de obras, serviços ou subvenção de programas e políticas públicas, inclusive no que tange à elaboração dos projetos a estes vinculados;

XIII - Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

XV - Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

XVI – Definir a política de uso de softwares e Hardwares e analisar e definir produtos para rede lógica e física;

XVII - Planejar e promover capacitação de usuários dos sistemas de informação e telecomunicação, estimulando os Diretorias quanto ao uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

XVIII - promover a adoção das boas práticas de governança da tecnologia da informação a serem adotadas pelo Município de Mairinque;

XIX - implementar e administrar a Política de Segurança da Informação do Município de Mairinque;

XX - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento estratégico de melhoria do desempenho institucional;

XXI - coordenar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município de Mairinque;

XXII- promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas desenvolvidos internamente;

XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento é composta das seguintes subunidades administrativas:

I - Diretoria de Tecnologia da Informação:

II - Diretoria de Gestão de Convênios:

a) Divisão de Acompanhamento e Gestão de Convênios

IV - Diretoria de Planejamento e Projetos



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



a) Divisão de Projetos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 31 - São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - auxiliar e assistir o Chefe do Poder Executivo na elaboração e acompanhamento das obras públicas;
- II - auxiliar e elaborar projetos de engenharia e arquitetura de interesse das secretarias municipais e do Chefe do Poder Executivo;
- III - realizar projetos e orçamentos para expansão e melhorias da malha viária do município;
- IV - elaboração de planilhas orçamentárias e pareceres técnicos para processos licitatórios das obras e serviços públicos;
- V - elaboração de banco de projetos de obras de interesse público, conforme solicitação das demais secretarias e do Chefe do Poder Executivo, para realização com recursos próprios ou convênios a serem firmados com entes federativos;
- VI - elaborar laudos de engenharia em apoio à Defesa Civil, quando solicitado;
- VII - elaborar laudos, planilhas orçamentárias e pareceres técnicos para atender a demanda das demais secretarias e do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - organização, direção e execução dos serviços de Manutenção e Gestão de Frotas e Transporte;
- IX - Definir e controlar a logística inerente à frota de veículos da Prefeitura Municipal a fim de que esta se encontre à disposição da boa execução e atendimento dos serviços públicos, observada a economia de gastos e eficiência, prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota;
- X - supervisionar a gestão dos serviços funerários;
- XI - Cuidar da manutenção dos cemitérios e velórios municipais;
- XII - coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização de obras, atendidas as determinações legais em cada caso.
- XIII - cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- XIV - coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;
- XV - acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os impactos e propondo medidas adicionais ou corretivas;
- XVI - executar o controle urbanístico no Município;
- XVII - definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



- XVIII - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- XIX - propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- XX - examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas;
- XXI - Planejar, fiscalizar e controlar o uso e a ocupação do solo e zoneamento urbano;
- XXII - promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;
- XXIII - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XXIV - planejar, executar melhorias e promover diretrizes no sistema viário na zonal urbana e rural;
- XXV - planejar, executar melhorias e promover diretrizes quanto a Defesa Civil Municipal, em consonância com os demais órgãos competentes;
- XXVI - aprovar plantas e projetos arquitetônicos;
- XXVII - promover a realização de atividades de limpeza pública, coleta de lixo e coleta seletiva;
- XXVIII - conservar as áreas públicas de Mairinque em perfeitas condições, com a manutenção de locais como praças, parques, avenidas e ruas;
- XXIX - realizar trabalhos de manutenção dos próprios municipais, como revisão nos sistemas elétricos e hidráulicos e pinturas de escolas e unidades de saúde;
- XXX - promover, executar ou promover execução, conservação, ampliação ou reparos do parque de iluminação pública de Mairinque;
- XXXI - executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais, logradouros, pavimentação e reparos em vias públicas (tapa-buraco); XXI - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XXXII - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- XXXIII - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- XXXIV – Administrar, controlar, cadastrar e fiscalizar os próprios e patrimônios públicos;

11/11/2011



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



XXXV - executar outras atividades correlatas por determinação superior.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Obras e Serviços Públicos

- a) Divisão de Manutenção de Próprios e Serviços de Cemitérios

II - Diretoria de Frotas e Logística

- a) Divisão de Logística da Frotas

III - Diretoria de Fiscalização e Regularização Fundiária

- a) Divisão de Patrimônio Imobiliário

IV - Diretoria de Trânsito e Sistema Viário

- a) Divisão de Trânsito e Sinalização

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 32 - São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Desenvolver planos e programas voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, especialmente da comunidade carente, erradicar as doenças endêmicas através de programas de educação e orientação nas áreas da saúde pública e higiene pessoal e família;

II - Planejar e coordenar a execução da política de saúde pública no Município;

III - Promover a administração e manutenção da rede de saúde pública do Município;

IV - Promover campanhas de saúde pública como de vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático no Município;

V - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios na área de saúde com órgãos federais, estaduais, públicos e privados;

VI - Determinar as normas na área de saúde pública;

VII - Promover a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

VIII - Estabelecer ações preventivas e recuperativas à saúde da população, implantando programas e planos;

IX - Elaborar levantamento de informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



VIII - Estabelecer ações preventivas e recuperativas à saúde da população, implantando programas e planos;

IX - Elaborar levantamento de informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;

X - Planejar, coordenar e promover a assistência de medicamentos aos carentes;

XI - Executar outras ações correlatas por determinação superior.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes subunidades:

I - Diretoria de Administração, Auditoria e Fiscalização de Contratos

a) Divisão de Controle, Avaliação e Ouvidoria

II - Diretoria de Atenção Básica e Odontologia:

a) Divisão de Rede Básica e Central de Regulação de Vagas

IV - Diretoria de Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses:

a) Divisão de Vigilância Sanitária e Zoonoses

TÍTULO II

DA QUANTIDADE, CRITÉRIOS, PERFIL PROFISSIONAL E OS PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - Em virtude da extinção dos Cargos em Comissão de Livre nomeação constantes do Anexo III da Lei 3190/2014, com as alterações introduzidas pelas Lei nºs 3652/2018 e 3751/2020, a partir da entrada em vigor desta Lei, passa a vigorar na estrutura da Prefeitura Municipal, o Anexo III – Quadro dos Cargos em Comissão de Livre nomeação e exoneração, constante desta Lei.

§ 1º São critérios gerais para a ocupação dos cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados desta lei complementar:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado; e



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 2º Os ocupantes de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 34 - O provimento dos cargos em comissão e a designação das funções de confiança previstos nesta lei complementar, além dos requisitos exigidos, ficarão condicionados:

I - à conveniência e à oportunidade declarada pelo Chefe do Poder Executivo;

II - à preexistência de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados vagos, em função do limite legal previsto;

III - à disponibilidade orçamentária da administração, certificada pela Secretaria Municipal de Finanças;

IV - à existência e à manutenção de relação de confiança entre o servidor nomeado e a autoridade nomeante;

V - à apresentação de currículo, com certificação de veracidade sob pena de responsabilização pela falsidade;

VI - à apresentação de diploma de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;

VII - à habilitação profissional específica nos termos da legislação pertinente;

Art. 35 - O processo de nomeação para ocupação de cargos em comissão ou de designação para a designação de efetivos para cargos comissionados será encaminhado à autoridade responsável pela nomeação ou pela designação, instruído com o currículo do postulante e com outras informações ou justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou a designação.

§ 1º O postulante ao cargo em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados é o responsável por prestar as informações de que trata esta lei complementar e responderá por sua veracidade e sua integridade.

§ 2º Os critérios de tempo de experiência profissional e de ocupação de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados considerarão períodos contínuos e não contínuos.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração, em grau terminativo, aferir as condições de provimento exigidas para fins da livre nomeação nos cargos de provimento em comissão e designação de servidores efetivos para cargos em comissão previstos nesta lei complementar.

Art. 36 - Observados os critérios desta lei complementar, a escolha final do postulante é ato discricionário do Chefe do Executivo Municipal

Art. 37 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos designados para cargos comissionados será de dedicação integral.

Art. 38 - As remunerações dos cargos em comissão serão aplicadas por ocasião das adequações, designações ou nomeações.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



§ 1º Os valores devidos a título de designação de efetivos para cargos comissionados não se incorporam, em hipótese alguma, ao vencimento do servidor público.

§ 2º Os valores do vencimento-base dos cargos em comissão e os correspondentes à designação de efetivos para cargos comissionados sofrerão reajuste no mesmo valor percentual e data do conferido aos demais servidores.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 39 - Para os fins desta lei complementar, cargos em comissão são estruturas funcionais autônomas, cujas atribuições são de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade.

Art. 40 - Os cargos de provimento em comissão a que se refere o Anexo III desta Lei Complementar têm como atribuições gerais:

I - exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar a Autoridade nomeante nos atos de atuação superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.

II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;

III - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;

IV - despachar diretamente com o superior imediato;

V - apresentar ao superior, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção de maneira a atender ao plano de governo e grau de confiança inerente ao seu cargo e existente para com a autoridade nomeante;

VI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;

VIII - organizar, na periodicidade determinada, as escalas de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Secretaria Municipal de Administração;

IX - substituir o superior por ocasião da ausência deste;

X - manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;

XI - apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;

XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



XIII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei complementar e das instruções para execução dos serviços.

Art. 41 - Os cargos de provimento em comissão a que se refere o Anexo III desta Lei Complementar, têm as atribuições específicas constantes do Anexo VI.

§ 1º - cargos em Comissão não se destinam ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, que devem ser desempenhadas por servidores de carreira a eles subordinados.

§ 2º - Assegura-se o mínimo de 10% (quinze por cento) do total de cargos em Comissão constantes do Anexo III desta Lei Complementar, para os servidores efetivos, desde que preenchidos os requisitos exigidos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

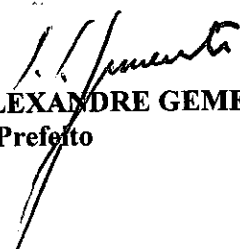
Art. 42 - As Funções Gratificadas serão tratadas em legislação própria.

Art. 43 - As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 44 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 08 de junho de 2022.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ITEM I - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS				
Quant.	Denominação	Requisitos	Subsídio	Subordinação
1	Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal da Casa Civil e Planejamento	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Administração	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Finanças	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Educação	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Saúde	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal

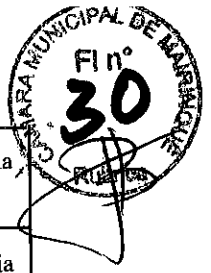
ITEM II - CARGOS EM COMISSÃO				
Quant	Denominação	Carga hor. Sem	Ref.	Requisitos para provimento
1	Assessor de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Expediente e Documentação	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação

Handwritten signature



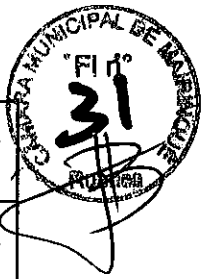
1	Diretor de Proteção e Defesa Civil	Regime de dedicação integral	B24	Nível Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe Legislativo e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Comunicação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Redação e Jornalismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Relações Institucionais	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tecnologia da Informação	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Fiscalização e Regularização Imobiliária	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Registro na OAB - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Acompanhamento e Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Planejamento e Projetos	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Registro no CREA ou CAU- Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos	Regime de dedicação integral	B22	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Recursos Humanos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gestão de Pessoas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Licitações e Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Compras	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

11/1/2024



1	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Arrecadação de Tributos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tesouraria	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Contas a Pagar e Contas a Receber	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Meio Ambiente	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Controle Ambiental e Arborização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Planejamento e Fiscalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Proteção Básica e Especial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Coordenação do CREAS e do CRAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Desenvolvimento Social	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gerenciamento de Ações do SUAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção de Próprios, Serviços Públicos e Cemitérios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

[Handwritten signature]



1	Administrador Regional Bairro Dona Catarina	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Administrador Regional Bairro Barreto, Granada e Adjacências	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Frotas e Logística	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Logística de Frotas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Trânsito e Sinalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Informações Educacionais e Gestão da Rede DIEGRE	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor Administrativo e Gestão de Contrato	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão Pedagógica	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Esportes, Lazer e Turismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Turismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Lazer e Eventos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Cultura	Regime de dedicação Integral	B22	Ensino Médio e exoeriência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Formação Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

11/11/2017



1	Diretor de Administração, Auditoria e Fiscalização de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - experiência na área de atuação
1	Chefe de Controle, Avaliação e Ouvidoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - experiência na área de atuação
1	Diretor da Rede de Atenção Básica e Odontologia	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Rede Básica e Central de Regulação de Vagas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior- Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Sanitária e Zoonoses	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos orçamentários; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar a prestação de contas e arrecadação de tributos e outras rendas do município; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
DIRETOR DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO	Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos em andamento; assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; supervisionar, administrar e zelar em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais; supervisionar o cumprimento das políticas públicas governamentais; assessorar na elaboração de projetos; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na uniformização da jurisprudência administrativa; Acompanhar e zelar pelo cumprimento de prazos para resposta de documentos; Coordenar as atividades de protocolo, arquivo e serviços administrativos, processos administrativos disciplinar; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
ADMINISTRADOR REGIONAL	Coordenar a elaboração dos planos e programas para o bairro e submetê-los a aprovação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos; supervisionar normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos na execução dos planos e programas; acompanhar e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços e atividades da Administração Regional e cumprir os planos e programas pré-estabelecidos; coordenar a execução dos programas de interesses da comunidade da regional; coordenar e manter o cadastro dos movimentos sociais e lideranças comunitárias; supervisionar através de relatório periódico, a ser entregue ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos os resultados da atuação dos órgãos coordenados, indicando medidas e justificando sua adoção no interesse da regional; capacitar recursos humanos para atender as regionais; estabelecer princípios que norteie as regionais; sistematizar o atendimento aos bairros.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	Coordenar, articular, e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres.
---	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DIRETOR DE ATOS OFICIAIS E CERIMONIAL	Supervisionar o cumprimento das ações de governo em todas as esferas; coordenar e analisar informações; coordenar a elaboração de projetos e programas de Governo; elaborar relatórios das ações e resultados apurados com relação as metas de Governo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; direcionar a instrução de processos, expedir ofícios e notificações, elaborar respostas ao Ministério Público, às Secretarias e terceiros; acompanhar o preparo de minutas de escritura, decretos, projetos de lei, despachos e certidões e outros atos oficiais.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	Coordenar a equipe de divulgação do Município; gerenciar atividades de imprensa e relações públicas; promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura; coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante; coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município; outras atividades afins
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Supervisionar e participar da formulação de políticas públicas e elaborar estratégias de relações governamentais com parlamentares, entidades sociais e outros; monitorar as políticas públicas e análise dos impactos setoriais; supervisionar o levantamento e acompanhamento de informações sobre cenário político e institucional; acompanhar e definir estratégias de ação e comunicação junto aos interessados para construção de alianças e gerenciamento de crises; coordenar outras atribuições afins legais ou delegadas
CHEFE LEGISLATIVO E CERIMONIAL	Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos; coordenar e supervisionar a execução dos

1.1. Jucenata



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar a assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Comunicação; representá-lo quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE REDAÇÃO E JORNALISMO	Supervisionar a execução dos serviços de comunicação visual; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações administrativas da Secretaria de Comunicação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; promover e coordenar os trabalhos de coberturas jornalísticas, fotográfica e cinematográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais; acompanhar e coordenar a execução das atividades do Chefe do Executivo e demais Secretarias, supervisionar a gestão das redes sociais e do site da Prefeitura; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE OUVIDORIA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	Coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria, promovendo, em conjunto com as Secretarias, bem como com os Procuradores Jurídicos o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos, para dar resposta e atendimento às diversas demandas da população; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E DE PLANEJAMENTO

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e instalação dos sistemas; coordenar estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas já existentes; coordenar a manutenção ou implantação de novos sistemas nos demais órgãos da Administração Municipal, coordenar estudos e implantação de sistemas que visem a segurança e sigilo dos dados da Administração Pública; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegada.
DIRETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios e efetuar a competente prestação de contas, manter contato



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	permanente com as entidades beneficiadas, visando instruí-las sobre a aplicação correta dos recursos; receber, conferir e organizar, de acordo com as exigências, documentos relativos à aplicação dos recursos; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário da Casa Civil e Planejamento; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; coordenar e planejar o trabalho a ser realizado para atender às necessidades dos projetos; supervisionar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos, a fim de garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias; coordenar as ações para assegurar que os prazos e custos sejam mantidos dentro do planejado; coordenar o trabalho das equipes do projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas; formalizar a aceitação de fases ou etapas do projeto. Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação. Assegurar que os produtos do projeto atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE PROJETOS	Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	Assessorar na distribuição e acompanhamento dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos de Gestão de Pessoal; supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional do servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
------------------------------------	---



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES	Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; assessorar o Secretário de Administração na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; supervisionar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar e coordenar a gestão e execução dos contratos da Administração Municipal; supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; supervisionar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal; coordenar e manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; controlar a entrega/recebimento; supervisionar a aplicação e/ou utilização de materiais e equipamentos, na Prefeitura Municipal; controlar os bens patrimoniais do município.
CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS	Supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na gestão de pessoas dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão referentes às licitações; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de compras e licitações; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de contratos e licitações; zelar pelo efetivo cumprimento de prazos e outros assuntos inerentes aos contratos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE COMPRAS	Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar e coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada setor requisitante; coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município; zelar pela efetiva entrega e em perfeitas



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	condições dos materiais; atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade; efetuar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado; coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIRETOR DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
DIRETOR DE TESOUREIA	Coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município; distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças; apresentar e discutir com o Diretor a elaboração de atos relacionados; acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor em reuniões; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER	Receber e repassar aos seus subordinados e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DE INDÚSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS	Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente; despachar em processos administrativos; coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à política de governo; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na geração de emprego e renda.
---	---



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, em todas atividades deste, e representa-lo, na sua ausência; supervisionar as atividades desenvolvidas nos parques municipais; supervisionar o cumprimento das leis e normas ambientais em vigor; supervisionar a gestão municipal de intercâmbios e convênios com os outros Estados da Federação; coordenar estudos de políticas voltadas a sustentabilidade e preservação do meio ambiente; coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado; planejar, elaborar e supervisionar os serviços vinculados à área de Meio Ambiente; exarar despachos em documentos e processos pertinentes; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E APOIO TÉCNICO	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar estudos para criação de novos nichos de mercado; supervisionar o programa de Desenvolvimento Profissional, com o objetivo de gerar emprego e renda, por meio de formação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas
CHEFE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE CONTROLE AMBIENTAL E ARBORIZAÇÃO	Exarar despachos em processos administrativos; supervisionar na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL	Monitorar as ações técnicas realizadas na proteção social básica e especial, realizar acompanhamento do serviço executado pelos psicólogos e assistentes sociais, informar o poder judiciário, juntamente ao Secretário, quanto ao acompanhamento dos casos em andamento, monitorar ações do Programa de Atenção Integral a Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e todos os demais programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica, bem como as ações da Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Medidas Socioeducativas (MSE) na Proteção Social Especial.
--	--



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



DIRETOR TÉCNICO DE GERENCIAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Monitorar prazos de programas, projetos, e prestações de contas a União, Estado e ao Conselho de Assistência Social, gerenciar as equipes quanto suas condições de trabalho, períodos de férias, faltas abonadas e demais situações de relações interpessoais; assessorar os procedimentos de compras e contratações realizadas pela Secretaria de Assistência Social, acompanhar o uso adequado dos veículos, bens permanentes e de consumo, bem como acompanhar as manutenções quando necessário.
CHEFE DE COORDENAÇÃO DO CREAS E CRAS	Coordenar as ações realizadas pelos CRAS e CREAS do Município, assessorar o desenvolvimento de ações realizadas pelos equipamentos da Secretaria de Assistência Social no Município e desenvolver ações de prevenção a situação de risco de vulnerabilidade.
CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	Chefiar as ações do Cadastro Único e todos os programas que tem como requisito a sua devida inscrição, assessorar logisticamente a entrega dos benefícios eventuais, bem como a entrega dos benefícios oferecidos pelo Governo Federal e Estadual, organizar os cadastradores quanto a execução plena do Cadastro Único, assessorar tecnicamente todos os setores envolvidos nos programas, projetos e benefícios oferecidos pelo Sistema Único de Assistência Social no Município.
CHEFE DE GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO SUAS	Monitorar as ações práticas realizadas pelo SUAS, assessorar o Diretor Técnico no controle de prazos, requisições e ações a serem tomadas, acompanhar o controle de materiais e equipamentos.
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Gerenciar os índices de desenvolvimento social e monitorar periodicamente quanto as situações de vulnerabilidade encontradas no Município junto a rede direta e indireta de Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS FISCALIZAÇÃO	E E Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar o planejamento e acompanhar os processos licitatório de obras públicas propor ao Secretário de Obras a implantação de novos projetos e/ou melhorias nos projetos e programas já existentes; coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; assessorar o Secretário de Obras na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
DIRETOR DE FROTAS E LOGÍSTICA	E Coordenar e supervisionar os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota; realizar a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e controle



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota; coordenar equipe de motoristas e controle da frota de transportes, inspecionar condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verificar documentação de motoristas e acompanhar ordem de serviços e programação de rotas.
DIRETOR DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar a execução dos serviços de planejamento operacional e fiscalização de assuntos relacionados a transporte e trânsito; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA	Coordenar e orientar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades voltado a à regularização de áreas ocupadas por habitações subnormais, com base no Plano Diretor do Município, e demais legislações Federal e Estadual aplicáveis à matérias; coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária Sustentável do Município; supervisionar a aprovação dos Planos de Regularização Fundiária Sustentável, em conjunto com os demais órgãos; coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas e projetos de regularização fundiária no Município e áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização; coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Delegacia de Polícia e demais órgãos públicos; executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.
CHEFE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	Orientar e acompanhar a execução da política de gestão dos bens patrimoniais imobiliários, determinando as correções que se fizerem necessárias; supervisionar e planejar as atividades de gestão, conservação e manutenção dos imóveis do patrimônio imobiliário; promover a interação com os órgãos da Administração na gestão do patrimônio imobiliário; supervisionar a atualização do cadastro de imóveis para fins de gestão, conservação e manutenção; promover a modernização da gestão do patrimônio imobiliário municipal; supervisionar, no que couber, as atividades relativas à ocupação e utilização de imóveis municipais; supervisionar as atividades relativas a locações de imóveis, cessões, concessões públicas e desapropriações de interesse da municipalidade; propor normas e diretrizes, programas e ações para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e dos terrenos, inclusive quanto a invasões e ocupações irregulares.
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS, SERVIÇOS PÚBLICOS E CEMITÉRIOS	Chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de EPIS; coordenar, organizar e supervisionar os serviços relacionados aos cemitérios municipais, especialmente limpeza e manutenção; receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos; outras competências afins.
CHEFE DE LOGÍSTICA DE FROTAS	Supervisionar e gerenciar a frota de veículos municipais; planejar e monitorar gastos, verificando oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e veículos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de equipamentos de segurança; manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade.
CHEFE DE TRÂNSITO E SINALIZAÇÃO	Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas; coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos, e de ônibus de linha; orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito; orientar, coordenar e supervisionar os veículos do transporte escolar; supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETOR DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR	Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o desenvolvimento da gestão da rede com foco na melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem; acompanhar a execução dos projetos em desenvolvimento na área de educação; coordenar e supervisionar a execução de atividades e projetos relacionados à política de tecnologia da informação e comunicação; assessorar o Secretário Municipal de Educação, em suas decisões, realizando diagnósticos e elaborando recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais; gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, acompanhando a atualização constante e sistemática da base de dados educacionais; definir prioridades; supervisionar a elaboração de relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência; Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessários; liderar a
---	---



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	<p>elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino; supervisionar o processo de remoção dos servidores da rede municipal de Educação; coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino.</p>
DIRETOR ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATOS	<p>Organizar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerenciamento das solicitações de despesa e contratos, para a eficiência da Secretaria; coordenar a elaboração da execução do orçamento da Secretaria; acompanhar e controlar os convênios firmados pela Prefeitura Municipal.</p>
DIRETOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA	<p>Coordenar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e órgãos vinculados, bem como representar o Secretário em suas ausências; liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino; supervisionar os serviços técnico-administrativos para o desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades escolares, incentivando e orientando a instituição e implantação do Sistema Municipal de Ensino e Projeto Pedagógico em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; coordenar as avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação básica; supervisionar o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; coordenar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, para a rede municipal de ensino; coordenar a difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação às escolas do município; elaborar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar; visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município.</p>
CHEFE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	<p>Assessorar e coordenar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal; coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



		do Poder Público Municipal e/ou da Comunidade; superintender a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado, promovendo sua confecção quando necessário; promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional.
CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR	E	Supervisionar, dirigir, orientar, subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão; coordenar as manutenções dos prédios escolares com base nos pedidos gerados pelas unidades, priorizando as ações através de contatos com o Departamento de Obras e Manutenção da Prefeitura, coordenar juntamente com os Diretores das escolas, o planejamento das ações a serem realizadas no decorrer do ano letivo, apresentando as respectivas planilhas ao Departamento Administrativo e Gestão de Contratos, objetivando a programação das manutenções dos próprios municipais da Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela conservação e bom estado dos próprios, das instalações e equipamentos da Rede Municipal de Ensino; acompanhar e implementar ações para evitar e combater qualquer ato de violência ou depredação dos bens moveis e imóveis da rede de ensino municipal, visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta necessidade de manutenções.
CHEFE DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS	E	Supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos contratos; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades escolares; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas, que envolvam as Escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias.
CHEFE DE PROJETOS E EVENTOS EDUCACIONAIS	E	Planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos e etc. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação, programação e implantação da política educacional do município; orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada, com atuação nas escolas.
DIRETOR DE CULTURA		Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural e lazer; coordenar a busca e o registro da memória histórica e formação do município através de: recebimento de doações, reprodução xerográfica documental, reprodução fotográfica, memória em áudio e vídeo; resgatar a identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



CHEFE DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	Coordenar e acompanhar aos serviços de manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa); acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações; disponibilizar condições para ensaios e apresentações.
CHEFE DE PROJETOS E FORMAÇÃO CULTURAL	Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à Cultura; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; coordenar a elaboração de projetos relacionados ao desenvolvimento cultural; coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do Município; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER TURISMO

DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Esportes; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; coordenar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos, no Município. Promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento do turismo; promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município; elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DE TURISMO	Chefiar, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos do Município; promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município; elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município; propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico, incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico.
CHEFE DE LAZER E EVENTOS	Promover a gestão das ações de lazer e eventos; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações da Secretaria Municipal; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências; assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; exarar despachos; articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população; Controlar a gestão e a qualidade dos serviços e produtos de saúde nas unidades de saúde; supervisionar a elaboração de normas técnicas e administrativas, regras de utilização e prestação dos serviços, tabelas de procedimentos e honorários, além de protocolos técnico-científicos que orientam as boas práticas médicas e profissionais; estabelecer regras para o funcionamento e desempenho de serviços terceirizados ou próprios da atenção à saúde; controlar e aprimorar os procedimentos técnicos, administrativos, e éticos dos profissionais da saúde, bem como avaliar o desempenho dos servidores da área; coordenar a fiscalização de contratos, formalmente designando e acompanhando a correta execução dos contratos; supervisionar os registros próprios as ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quanto às medidas a serem tomadas; supervisionar e propor planejamento de contratos. Fiscalização Técnica dos contratos; controlar e propor planejamento de atividades que busquem atender demandas preventiva, rotineira e sistemática, zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras competências afins.
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA E ODONTOLOGIA	Gerenciar, controlar e coordenar as ações básicas de saúde do município, dando suporte aos setores subordinados; manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde; planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; gerenciar o funcionamento das UBSs e PSFs de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas; Coordenar a equipe Odontológica responsável pela Saúde Bucal da população; dar maior e melhor assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas; desenvolver atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde; possibilitar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal; assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde bucal; coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde,



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	Centro de Especialidades Odontológicas e outros; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras competências afins
DIRETOR DE VIGILÂNCIAS EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E ZOOSE	Coordenar as ações de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica zoonoses atuando na execução de ações contínuas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores, realizando ações educativas para a população; coordenar as necessidades que a população venham apresentar, para regularizar estabelecimentos e demais seguimentos junto a população; coordenar programas de saúde relacionados as DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; controlar e coordenar no município, as ações apresentadas do Governo Estadual e Federal contra a COVID19; coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, campanhas relacionadas as DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; supervisionar os diversos programas de prevenção a nível municipal; treinar e supervisionar as atividades dos Técnicos e/ou Auxiliares de Enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade; desenvolver atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hipertensão e Malária nas unidades e na comunidade; orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais; Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs; participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas; coordenar a elaboração do Boletim Epidemiológico.
CHEFE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E OUVIDORIA	Supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades básicas de saúde; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria; supervisionar e controlar contratos garantindo a conformidade aos padrões estabelecidos; avaliar e analisar a estrutura, processos e resultados de serviços e sistemas, para verificar sua adequação aos parâmetros estabelecidos e pertinentes a secretaria; chefiar o desenvolvimento de planejamento de contrato; garantir o atendimento de prazos e cláusulas; exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas onde tem a demanda de contratos para saúde. Auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados à Saúde
CHEFE DE REDE BÁSICA E CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS	Coordenar todas as unidades de saúde da rede básica do município; supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos nas UBS's e PSFs.; estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços das UBSs e PSFs; coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelas UBS's, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria; participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente/cliente, nos diferentes níveis de atenção à saúde; Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais da rede de



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

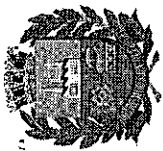
Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



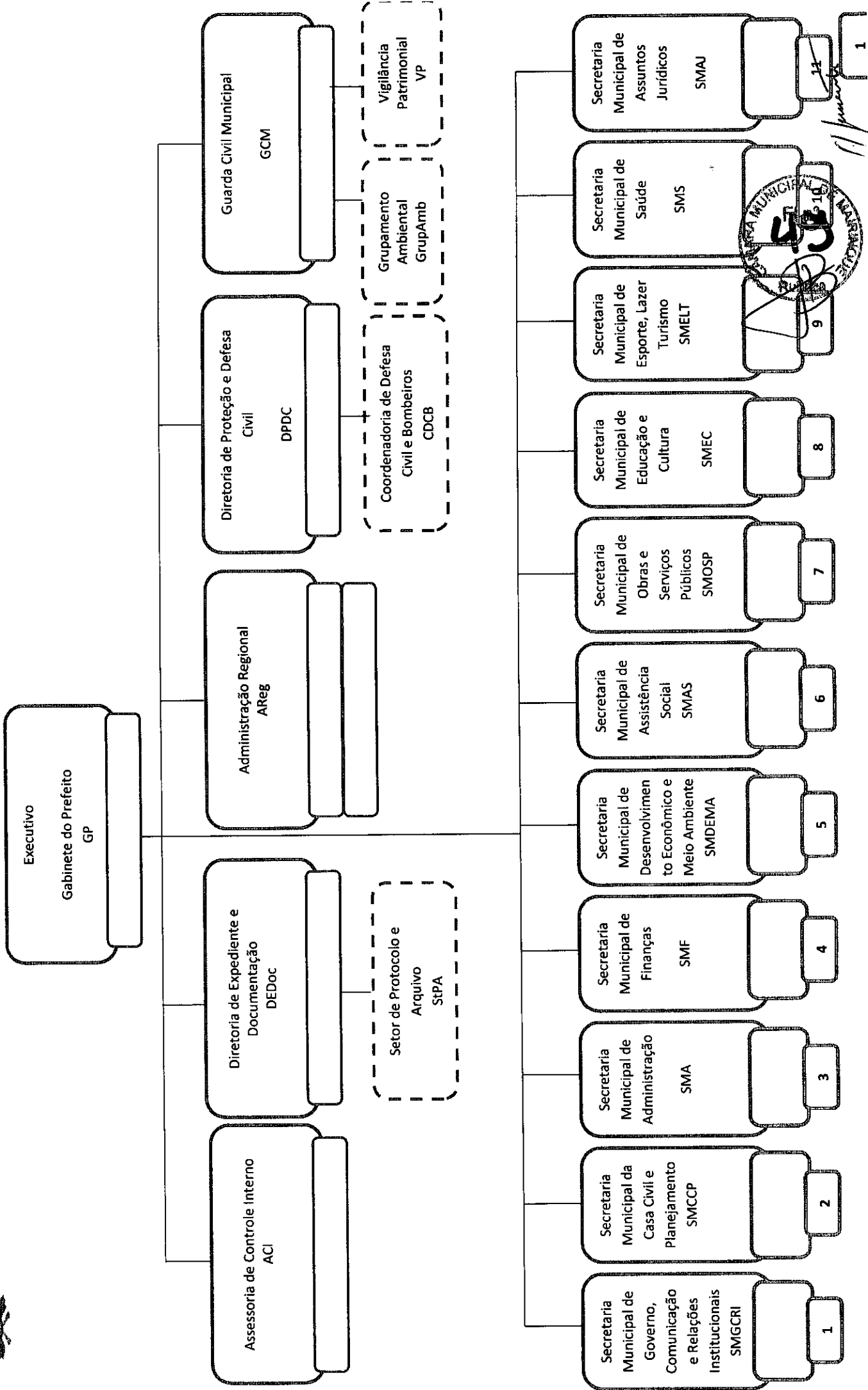
	<p>referência; supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais; realizar visitas domiciliares; promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual; coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde; viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados; coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura.</p>
<p>CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOOSES</p>	<p>Coordenar as ações de vigilância sanitária a nível municipal. Participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária; desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e no campo de sua abrangência; participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária; supervisionar a realização e/ou atualização do cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; coordenar e participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; acompanhar e participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); supervisionar o levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; coordenar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; supervisionar as inspeções industrial e sanitária de produtos de origem animal; coordenar, quando necessário, a aplicação de medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); supervisionar a vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; determinar a vistoria em estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; supervisionar o controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública, executar outras atividades correlatas.</p>

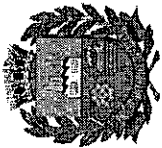
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 08 de junho de 2022.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

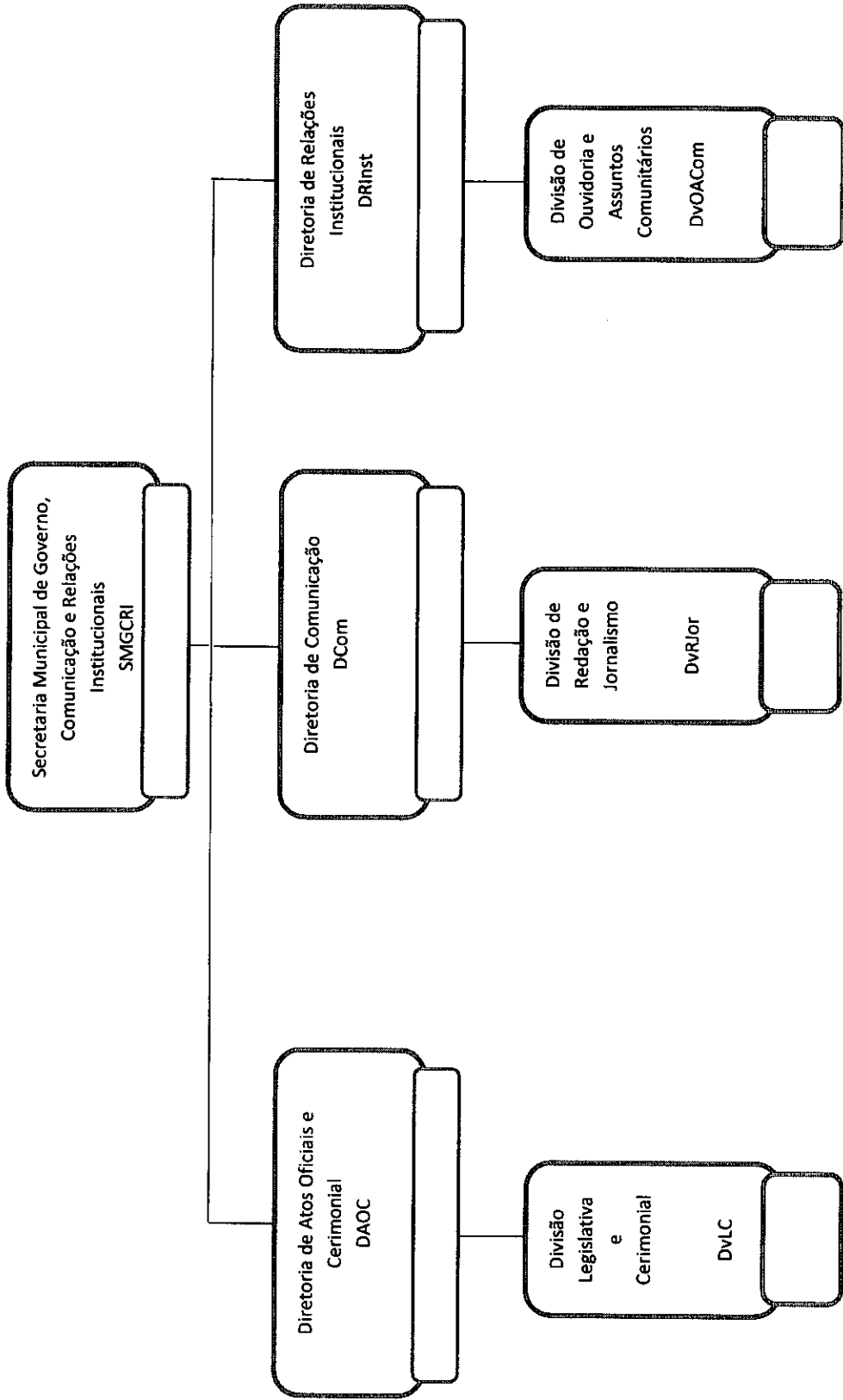


PREFETURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

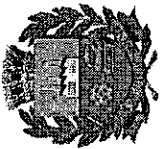




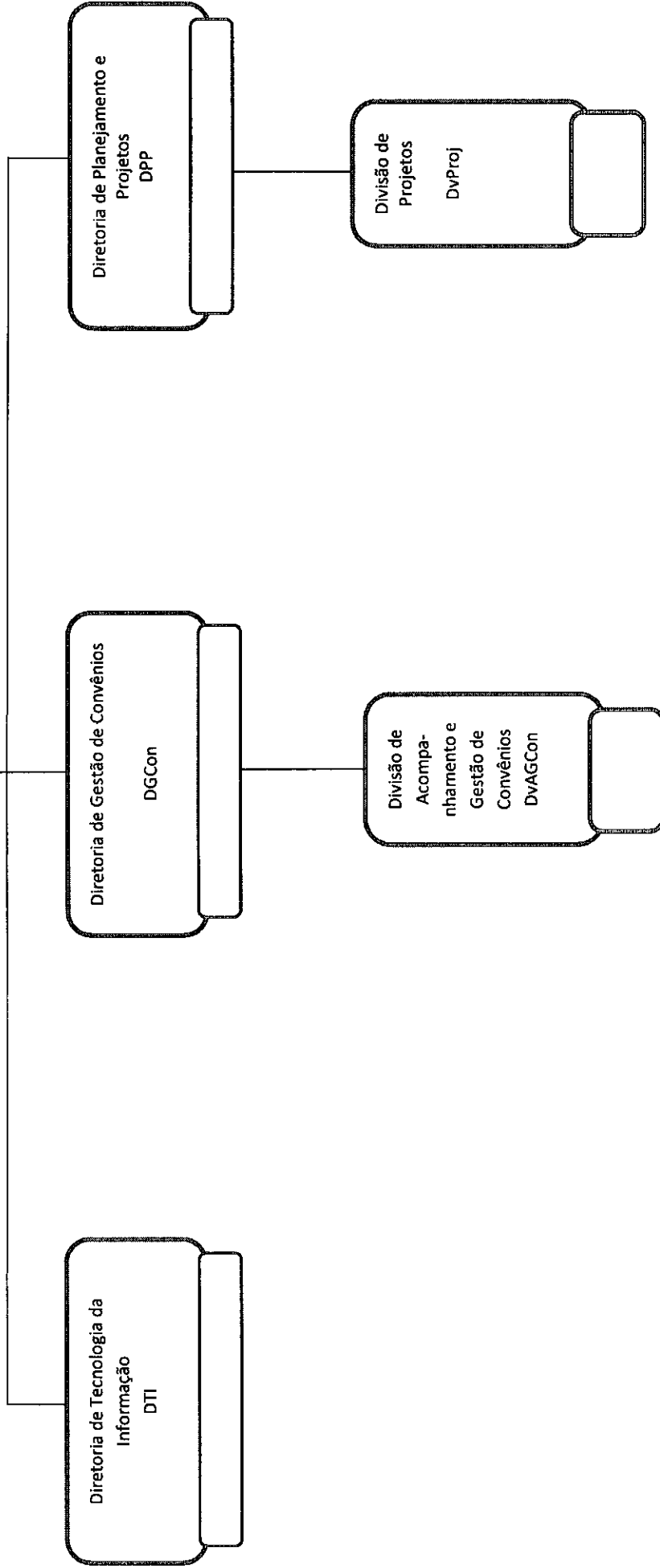
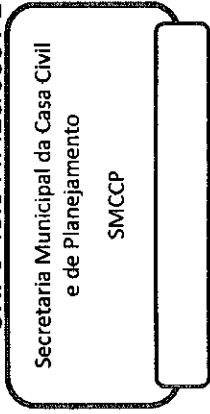
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

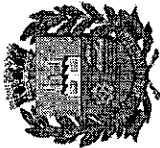


2

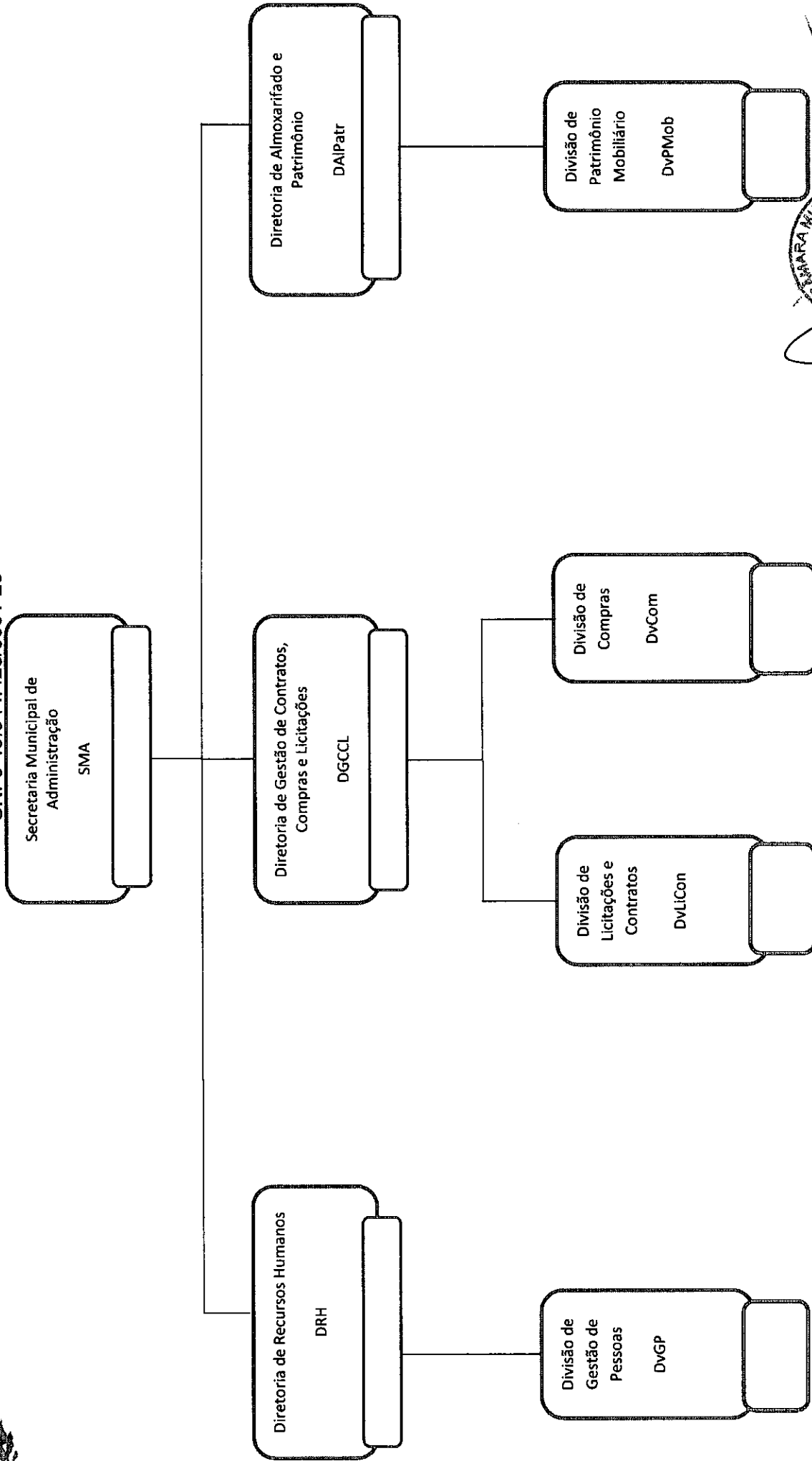


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20





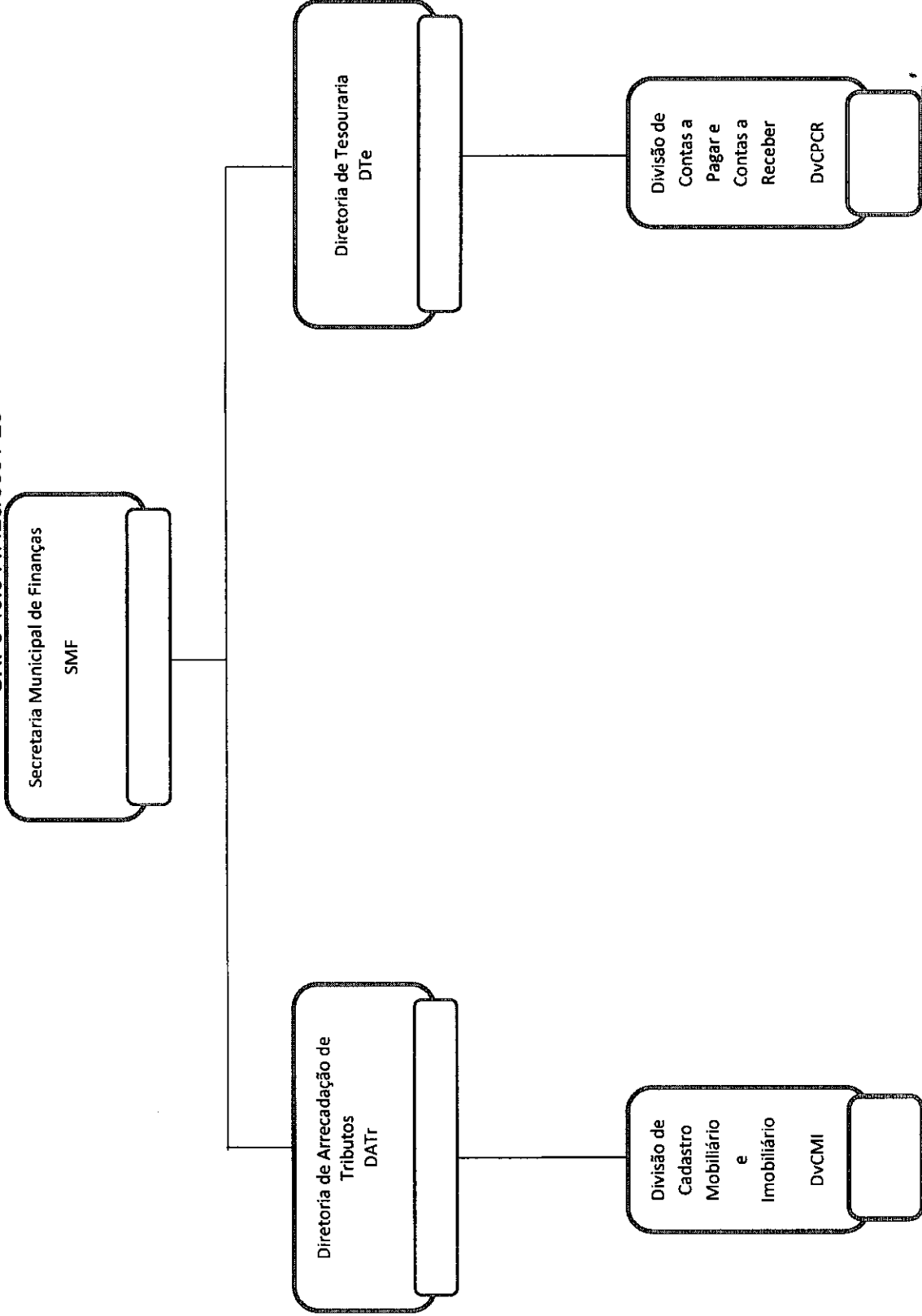
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20



Handwritten signature and stamp: **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**, **Fl. n° 52**, **11/11/2011**



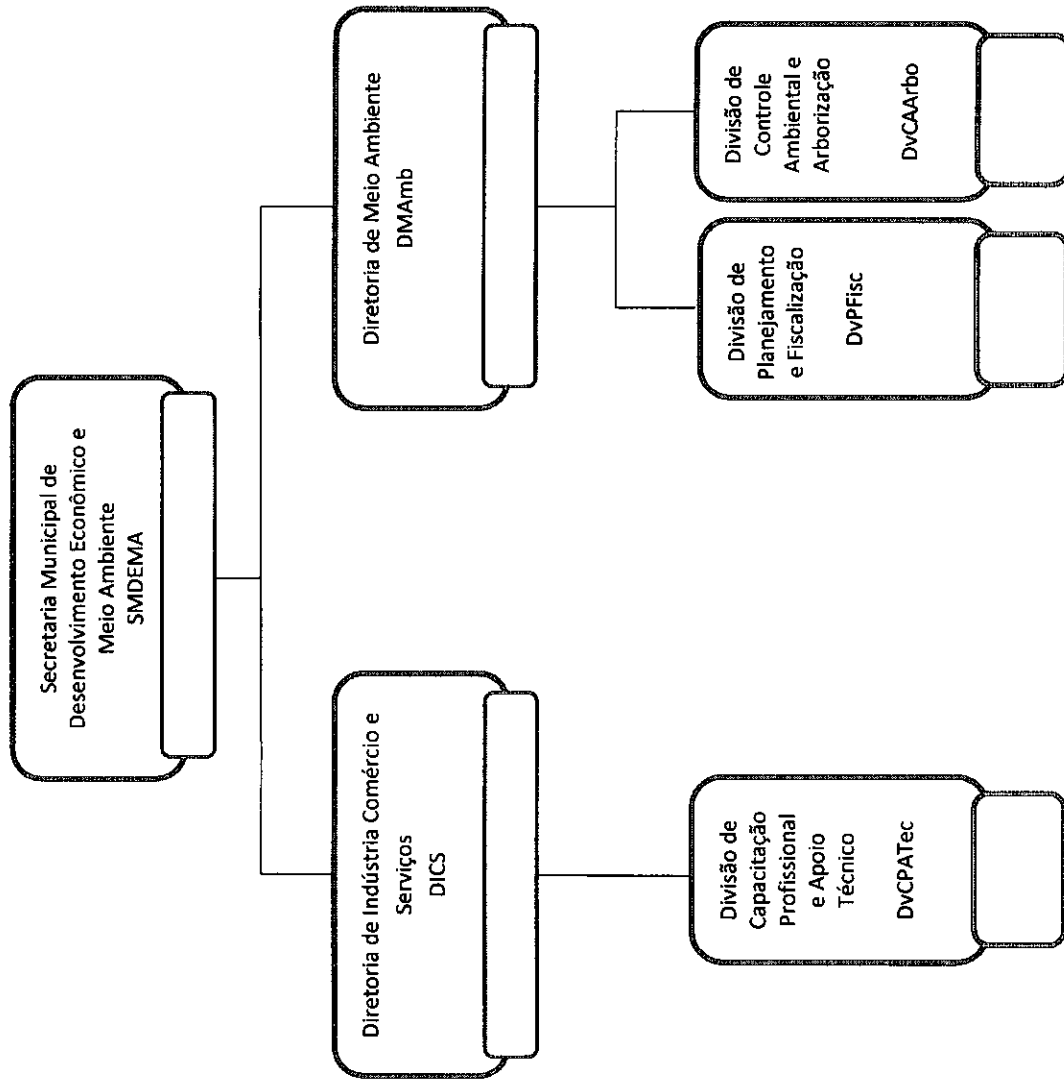
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20



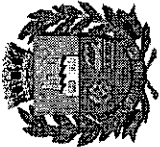
[Handwritten signature]
5
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
T.º nº 53



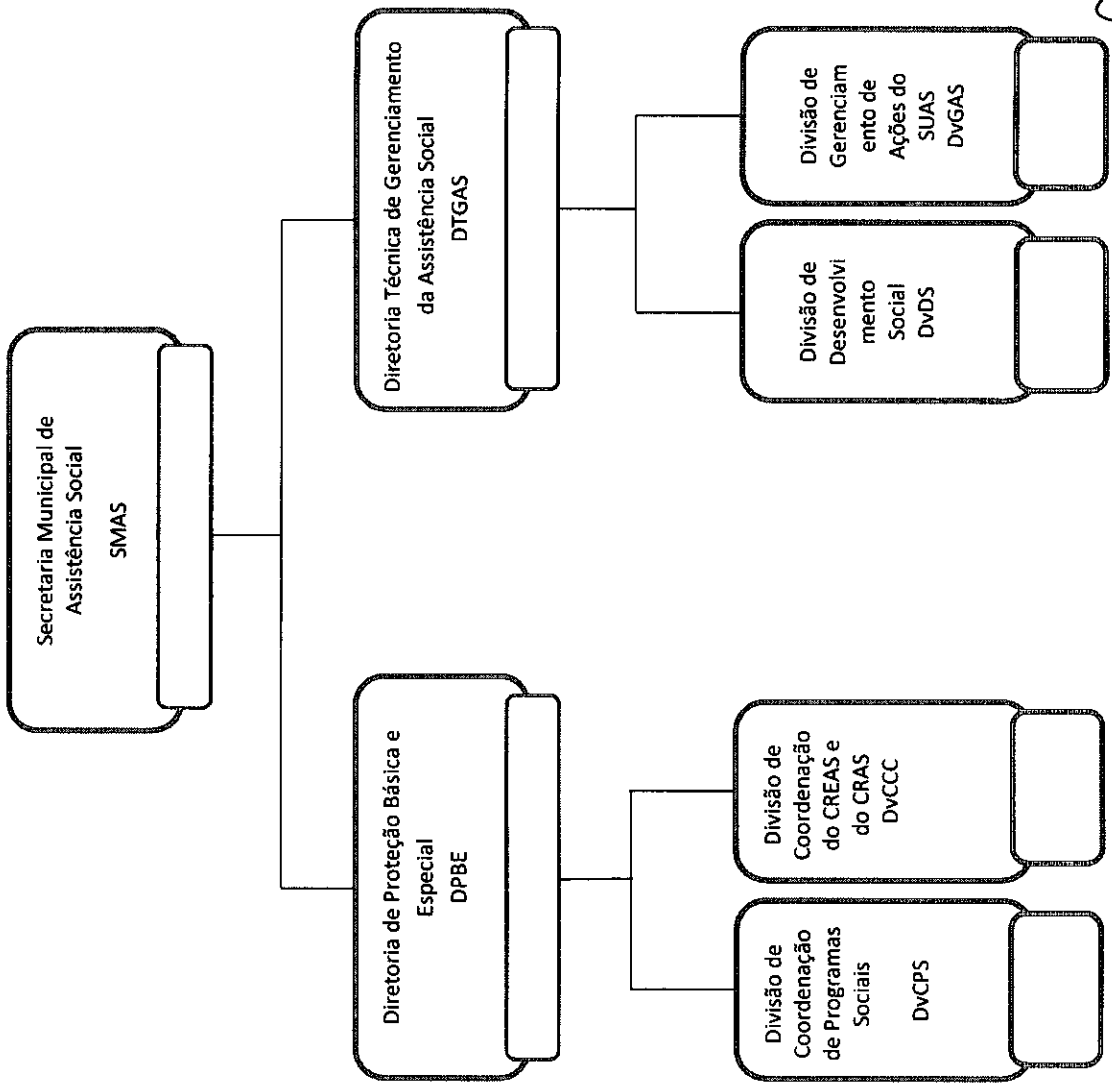
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamarine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20



11/11/2011
6
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fls. 54
SECRETARIA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

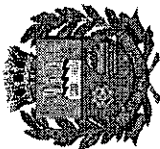


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

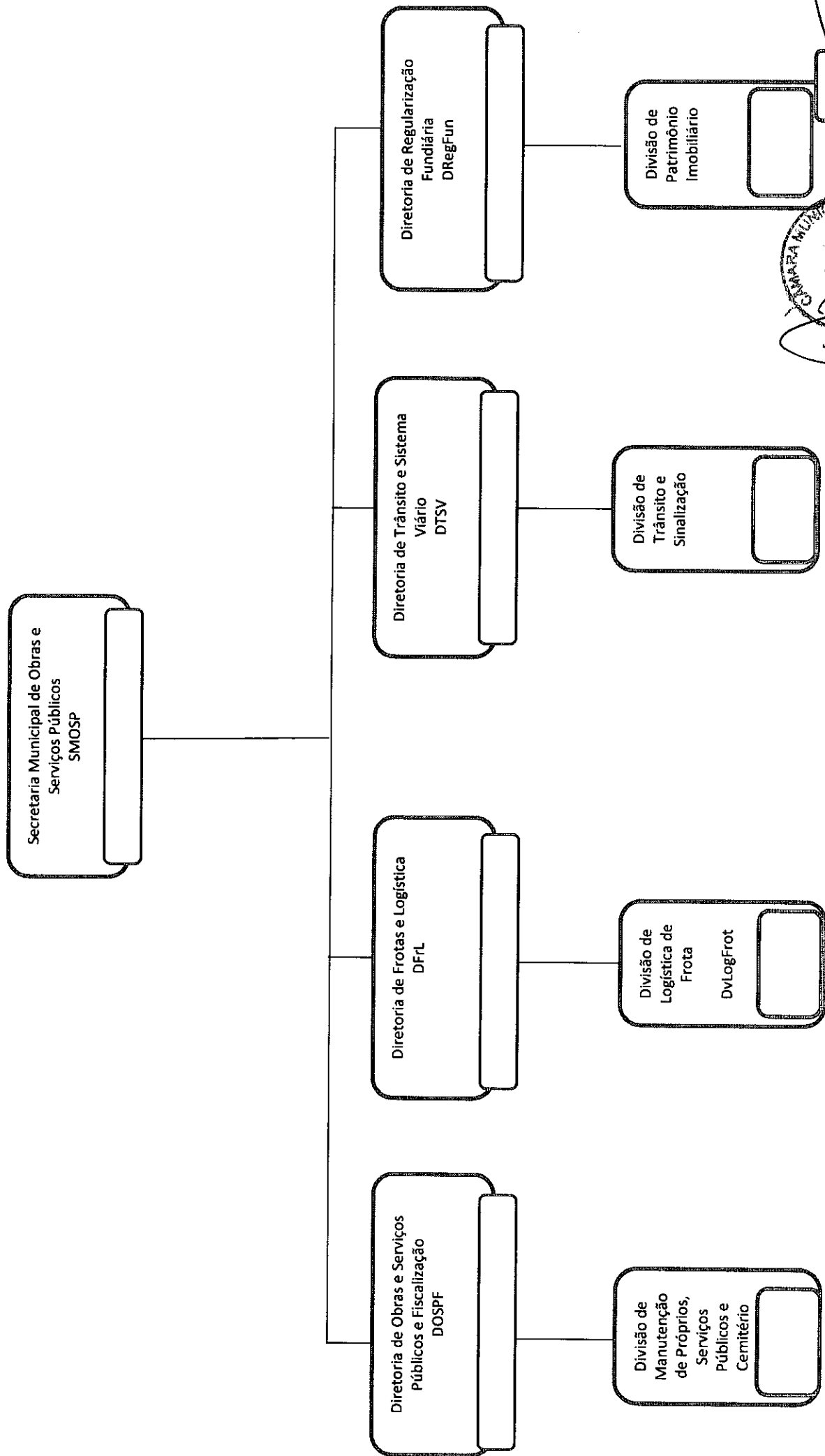


55
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

11/10/2016
7

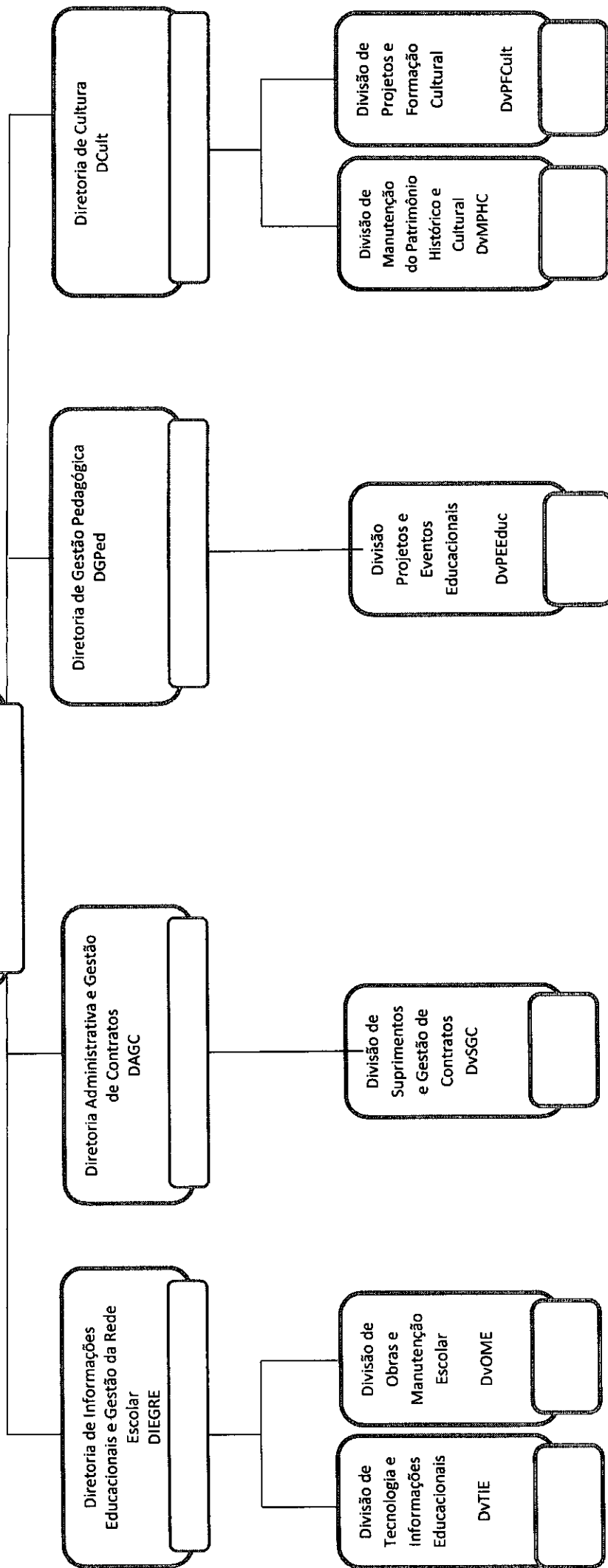


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

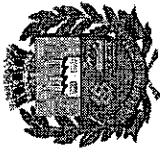


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
 Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
 CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
 428/0001-20

Secretaria Municipal de Educação
 e Cultura
SMEC

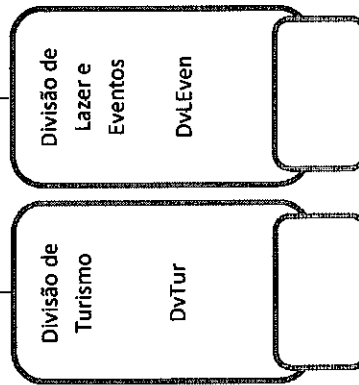
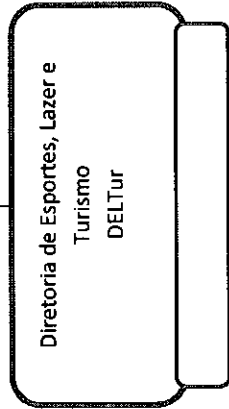
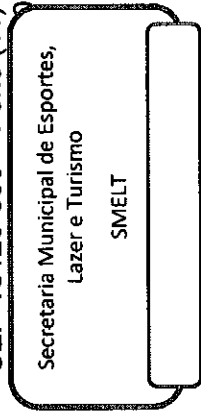


9



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644

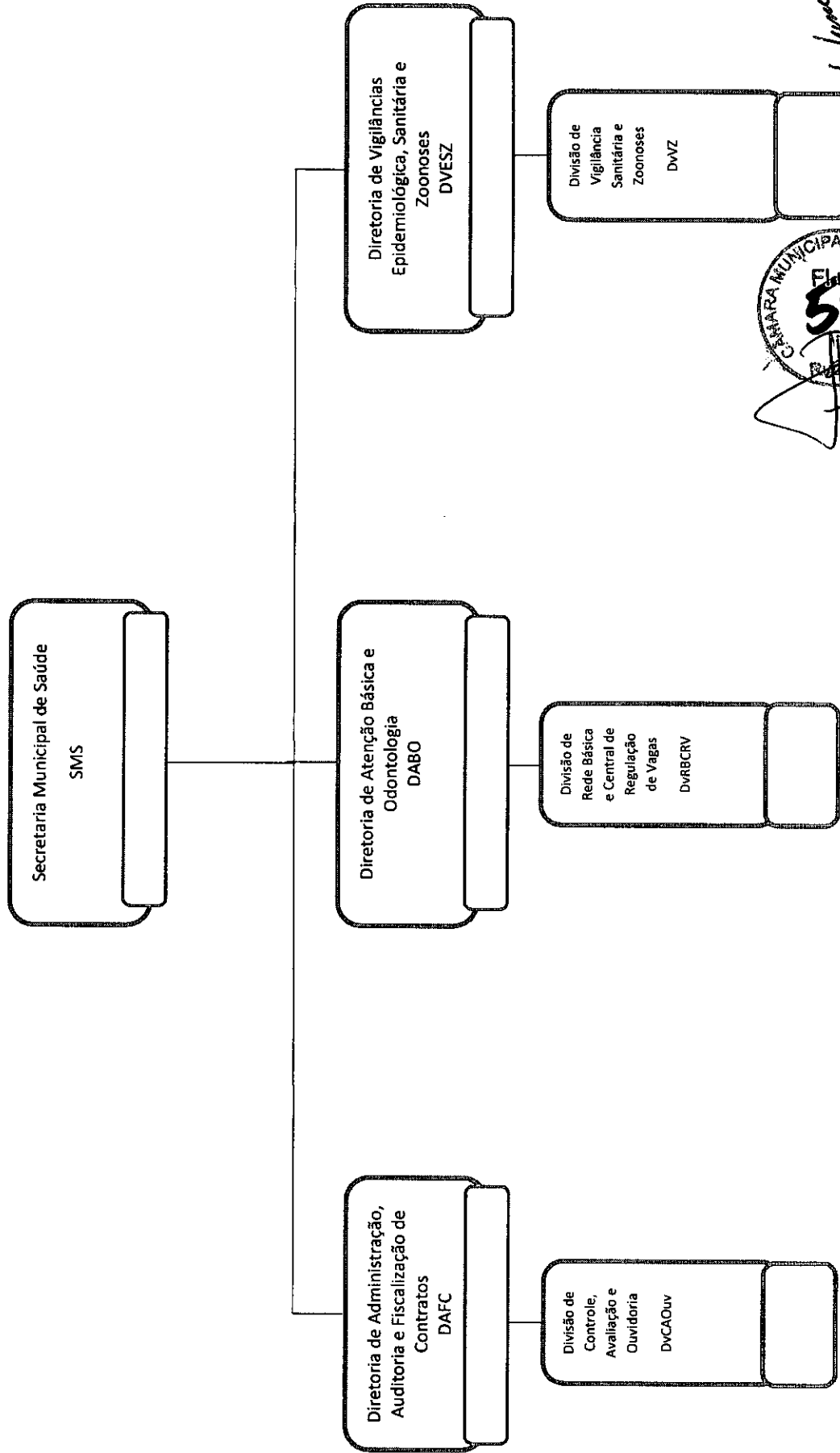
11-20



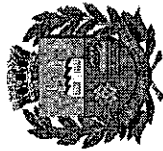
10



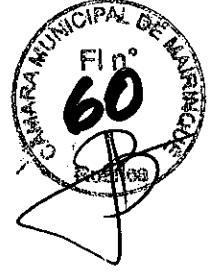
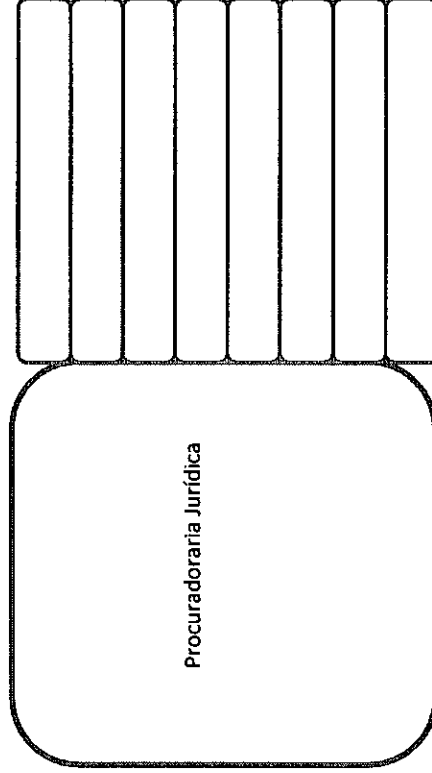
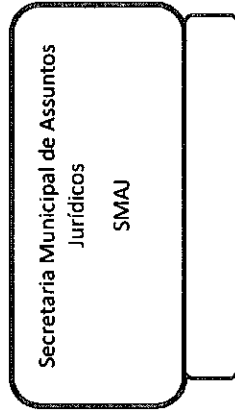
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

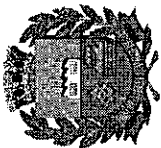


11/11/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20



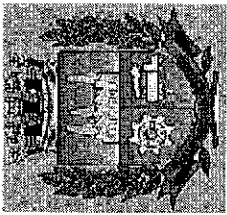


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

RELAÇÃO DE SALÁRIOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	REFERENCIA	VALOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio	9200,00
DIRETORIAS	B24	6.406,01
CHEFE DE DIVISÃO	B22	3.892,25





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro – Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CGC (MF) 45.944.428/0001-20

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Projeto de Lei Complementar 05/2022)

CONF. O DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR
N° 101/00 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

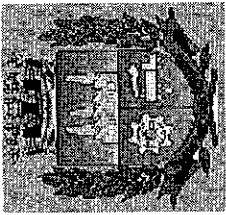
Propõe-se com o presente projeto, o seguinte:

a) Criação de Cargos para emprego estatutário conforme tabela
Julho a Dezembro + 13° proporcional de 2022

QTDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	TOTAL + 22%DE ENCARG OS SOCIAIS	VALE ALIMENTAÇÃO	TOTAL MÊS	TOTAL 6 MESES	PROPORCIONAL 13° 6/12	TOTAL+ PROP 13° X QUANTIDADE DE CARGOS
01	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	R\$ 6.406,01	R\$ 1.409,32	R\$ 360,00	R\$ 8.175,33	R\$ 49.051,98	R\$ 3.202,98	R\$ 52.254,96
29	DIRETOR DE DEPARTAME NTO	R\$ 6.406,01	R\$ 1.409,32	R\$ 360,00	R\$ 8.175,33	R\$ 49.051,98	R\$ 3.202,98	R\$ 1.515.393,84
33	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 3.892,25	R\$ 856,30	R\$ 360,00	R\$ 5.111,55	R\$ 30.669,30	R\$ 1.946,10	R\$ 1.076.308,20
02	ADMINISTRA DOR REGIONAL	R\$ 3.892,25	R\$ 856,30	R\$ 360,00	R\$ 5.111,55	R\$ 30.669,30	R\$ 1.946,10	R\$ 65.230,80
65	TOTAL							R\$ 2.709.187,80

TOTAL GERAL PARA 2022.....R\$ 2.709.187,80





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro – Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CGC (MF) 45.944.428/0001-20

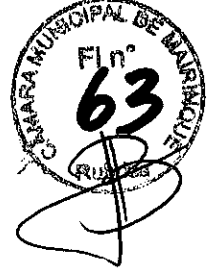
Na hipótese do preenchimento da totalidade desses cargos, esses valores corresponderiam, neste exercício e nos dois subsequentes, à seguinte estimativa:

2022 : R\$ 2.709.187,80
2023 : R\$ 5.654.108,10
2024 : R\$ 5.654.108,10

	2022	2023	2024
(A)	-0-	-0-	-0-
(B)	175.707.093,60	187.565.669,25	196.592.412,95
(C)	175.707.093,60	187.565.669,25	195.592.412,95
(D)	2.709.187,80	5.654.108,10	5.654.108,10
(D/B)	0,0154	0,0301	0,0289
(D/C)	0,0154	0,0301	0,0289

Mairinque, 09 de junho de 2022.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

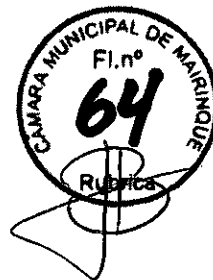




CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



RECEBIMENTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5 / 2022

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

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

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

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

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

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

Mairinque, 13 de junho de 2022.

Expediente da 50ª Sessão ordinária da 15ª Legislatura

Vereador Edicarlo da Padaria
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

As Comissões de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças da Câmara Municipal fazem saber que com base no art. 49, I do Regimento Interno, realizarão **AUDIÊNCIA PÚBLICA** no próximo dia **21 de junho de 2022, às 18h00**, no Plenário da Câmara Municipal de Mairinque, localizado à Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior nº 185, Centro, para análise e discussão pública sobre o Projeto de Lei Complementar nº 05/2022 do Executivo, que dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, prevista na Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014.

Câmara Municipal de Mairinque, 15 de junho de 2022.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO


Vereadora Rose do Cris

Presidente


Vereadora Emily Idalgo

Membro

Vereador André Terraplanagem

Membro

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS


Vereador Abner Segura

Presidente


Vereadora Eliane Lyão

Membro


Vereadora Rose do Cris

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



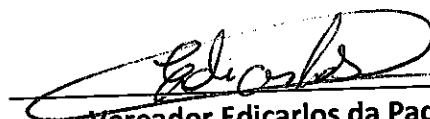
FOLHA DE VOTAÇÃO

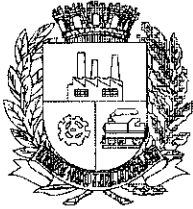
DISCUSSÃO ÚNICA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2022

VEREADOR	APROVO	REJEITO
EDICARLOS DA PADARIA	/	
BRUNO TAM		
ROBERTINHO IERCK		
ELIANE LYÃO		
TÚLIO CAMARGO		
BIULA		
ANDRÉ TERRAPLANAGEM		
JACKSON		
PAULO MARROM		
ROSE DO CRIS		
ABNER SEGURA		
EMILY IDALGO		
RODRIGO DO VITÓRIA		
RESULTADO		

RESULTADO DA VOTAÇÃO	
<input checked="" type="radio"/>	Aprovado(a) por ___ votos contra ___ votos
<input type="radio"/>	Rejeitado(a) por ___ votos contra ___ votos favoráveis
<input type="radio"/>	Retirado(a) para arquivamento pelo(a) autor(a)
<input type="radio"/>	Adiada a discussão por ___ sessões. Pedido por: _____
<input type="radio"/>	Prejudicada a discussão. Motivo: <u>PARECER COMISSÃO JUSTIÇA</u>

Mairinque, 20 de junho de 2022
Ordem do Dia da 51ª sessão ordinária da 15ª Legislatura


Vereador Edicarlos da Padaria
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

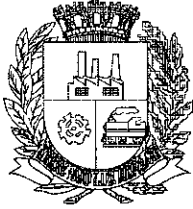
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramunicipaldemairinque.com.br



ATA DE REUNIÃO 21/06/2022

Aos vinte e um dias do mês de junho do ano de dois e vinte e dois, às 18h00, no Plenário da Câmara Municipal, estiveram reunidas as Comissões Permanentes de Justiça e Redação (CJR) e Orçamento e Finanças (COF). Presentes as vereadoras Rose do Cris – Presidente e Emily Idalgo e o vereador André Terraplanagem pela CJR e o vereador Abner Segura – Presidente e as vereadoras Eliane Lyão e Rose do Cris pela COF. Presente o senhor Jomar Luiz Bellini, Consultor de Orçamento e Estatística. Também presentes: Roberta Raquel Silva, Roberto da Silva, Joel Batista da Silva, Cristiano Estevam Silva, Vereador José Edicarlos Santana de Lima, Fátima Lorencini, Vereador Jackson e Vereador Biula. Dando início aos trabalhos o vereador Abner Segura realiza a abertura agradecendo a presença de todos, ao Presidente da Câmara pela cessão do espaço e especificando a finalidade da presente audiência conjunta que é . A seguir concede a palavra à vereadora Rose do Cris, que cumprimenta a todos e agradece a oportunidade de usar da palavra. Fala sobre a importância do presente projeto, enaltecendo a forma legal de acesso aos serviços públicos. Espera que a proposta corresponda ao interesse público e cede a palavra ao Consultor de Orçamento e Estatística. Este cumprimenta a todos e inicia informando que o processo está formalmente em ordem, vindo acompanhado de impacto financeiro como preceitua a LRF Lei de Responsabilidade Fiscal. Com relação ao teor desse impacto, afirma que há equívoco uma vez que se baseiam em expectativa de receita, o que piora o cenário econômico para os cargos cuja criação se pretende. Outro equívoco é adotar os mesmos valores para os diversos anos, uma vez que pelo menos uma atualização monetária será realizada. Informa que essa despesa irá impactar em cerca de 4% a receita anual sem entrar no mérito da proposta, apenas no aspecto econômico. Observa que foi aventada a questão relacionada ao conteúdo do projeto, ao não prever a Contabilidade. Além disso, a questão da Dívida Ativa também não mereceu atenção devida ao não ser contemplada. Na área da saúde, não se contempla a área de vigilância epidemiológica. Afirma que a estrutura é de certa forma obrigatória, e a Constituição Federal traz os parâmetros administrativos. Grosso modo, o projeto atende ao modelo constitucional restando analisar a questão de atribuições. Neste aspecto cabe destacar que a formação acadêmica, para algumas atividades, exigem qualificação técnica, de modo que não é possível na área de assistência social haver cargos diretivos que não possuam formação específica, exigindo apenas ensino médio, como prevê o projeto. Finaliza e se coloca a disposição. O vereador Abner coloca que hoje foi colhido o depoimento de uma secretária da prefeitura que defende a nomeação de pessoas com formação técnica, no mesmo sentido

Jomar Luiz Bellini
Abner Segura
Rose do Cris
Emily Idalgo



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



apontado pelo Consultor. A vereador Emily fala sobre a comissão a qual compõe e que analisa a exoneração de cargos comissionados determinada pela justiça e pede que o Consultor faça uma explanação para uma compreensão do tema no que concerne a natureza de cargos e suas atribuições. O Consultor explana sobre as características nas diversas áreas administrativas, os níveis de direção, de comunicação entre as diversas áreas e as implicações entre esses níveis e a quantidade de cargos de uma dada estrutura administrativa, lembrando que a Constituição Federal prevê níveis de chefia, direção e assessoramento e que sendo aqueles que conduzem a política a ser implementada numericamente tem quantidade inferior a seus subordinados. A vereadora Emily destaca a ação da comissão em que atua e que com a saída dos comissionados houve casos em que inexistia servidor efetivo para desempenhar as funções do comissionado desligado. Pede por isso que explique a respeito. O Consultor discorre sobre a construção jurídica em torno da administração pública, e como obedecer a esse ordenamento corretamente, bem estruturando a administração municipal. Defende que não pode existir absurdo com um cargos comissionados com ensino médio definindo ações desenvolvidas por subalternos com formação técnica, exemplificando como o caso de um cargo com exigência de ensino médio coordenando e orientando atividades desempenhadas por profissionais médicos por exemplo. O vereador André questiona se a aplicação dessa teoria não implicaria na elevação da folha em razão dos salários mais expressivos, e o Consultor defende a eficiência dos serviços públicos, conforme preconizado pela Constituição Federal. O vereador Abner reproduz os valores salariais contidos no projeto e defende que são compatíveis com o padrão regional, são salários expressivos. A vereadora Rose disse não ser contra os cargos mas que o projeto apresenta cargos com erros grosseiros, citando exemplo de cargos que possuem diretoria e inexistem o serviço (Guarda de Trânsito) por exemplo. Diz por isso, que espera que a estrutura obedeça ao ditame legal evitando vícios que levaram a decisão judicial que determinou a exoneração de cargos. A vereadora Rose destaca ainda o caso do cargo de gestão de pessoas e diretor de RH que desempenham as mesmas funções. O Consultor complementa que a questão não é o número de cargos mas sim o serviço público a ser desenvolvido que deve apresentar um nível de excelência. É aberta a palavra aos vereadores presentes, e o vereador Rodrigo afirma ter compreendido tudo que foi dito, mas defende que o elo primordial do cargo é a confiança que o prefeito deve ter nele. O presidente, os vereadores, o prefeito não possuem nível de formação mínimo, e o mesmo critério deve ser aplicado no serviço público. O Senhor Consultor esclarece as diferenças e continue defendendo a formação técnica do serviço, detalhando que isso não se aplica a secretariado e sim as ações executivas, de rotina. O vereador Rodrigo

André
Abner
Rose
Rodrigo

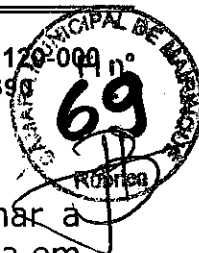
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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

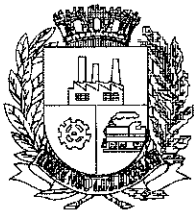


continua defendendo que a confiança deve ser o elo a determinar a escolha e que o prefeito sempre escolhe pessoas que sabem da área em que irão atuar. Após, ambos debatem sobre a pertinência das colocações feitas, e o vereador Rodrigo diz que se coloca favoravelmente ao projeto, no fato de que o Secretariado é exigido ensino superior para todas as áreas. O vereador André afirma que o projeto atual prevê 63 cargos e qual foi a manifestação das assessorias quanto aos projetos em administrações anteriores, vindos da prefeitura no passado e o Consultor esclarece que sempre defendeu o enfoque sob o aspecto de qualidade e quantidade até para se evitar novas ações judiciais no futuro. Toma a palavra a vereadora Rose e lê duas descrições do cargo de Chefe de Projetos e Eventos Educacionais e Chefe de Rede Básica e Regulação de Vagas cujo provimento é ensino médio e defende a inapropriedade dessa exigência de formação para cargos tão importantes. O Consultor faz uma explanação detalhada a respeito desses cargos exemplificados e destacando que de fato devem ter formação específica e que não há resistência à quantidade de cargos proposta que é uma questão de mérito a ser decidida unicamente pelos vereadores. Pede a palavra o senhor Roberto da Silva, do Sindicato dos Servidores, e pergunta se pode-se emendar o projeto como previa a lei municipal nº 2286 que previa reserva de 50% para ser ocupado por servidores efetivos e se sim, que se faça a apresentação dessa emenda. Justifica porque na audiência de outra comissão esta tarde, foi alegado que o serviço praticamente foi muito prejudicado com a saída de cargos comissionados, e essa proposta permitira a continuidade dos serviços com a rotatividade dos cargos. O vereador Rodrigo detalha sua linha de raciocínio, defendendo a legalidade do projeto como se encontra. Toma a palavra o senhor Wilker e fala dos processos parados na prefeitura e se há previsão da apreciação desse projeto que ponha fim às lacunas existentes na estrutura administrativa e pergunta se há prazo. O vereador Abner esclarece que o prazo é de 45 dias contados do protocolo e que a demora não pode ser atribuída à Câmara pois esse projeto deveria ter sido remetido para apreciação em novembro do ano passado e que as secretarias envolvidas em sua elaboração jamais estiveram na câmara para explicar a formatação da proposta. A vereadora Emily pede a palavra e explica que a prefeitura sabia desde julho do ano passado da decisão judicial e nada foi feito ao tempo devido. Diz que falta cargos efetivos, e que o próprio executivo foi quem deu causa a esses problemas. Que a comissão a que pertence tem ouvido secretários que defendem a necessidade de cargos efetivos e que a senhora Eunice esclareceu que o projeto anterior foi feito em três dias e que por isso tinha muitos erros. A vereadora Eliane toma a palavra conclamando todos à união porque quem mais perde é a cidade. Pede para que os ânimos se acalmem, e que o consenso conduza à uma solução positiva para todos. Pede a palavra o senhor

Abner
Rodrigo

Emily

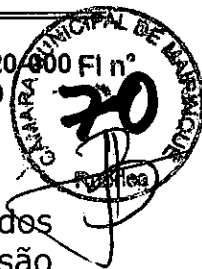
Presença de...



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

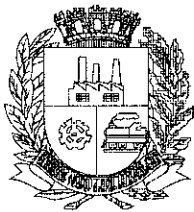
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000 Fl n°
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramunicipaldemairinque.com.br



Roberto Bartolomeu dizendo ser proprietário de imóvel no Vale dos Pêssegos, cujo processo de regularização foi prejudicado pela demissão de cargos comissionados em razão da extinção do serviço de regularização fundiária. Cumprimenta o Consultor pela exposição, a vereadora Eliane por acalmar os ânimos, todos os vereadores envolvidos e pede que todos cheguem a um consenso junto ao prefeito que permita a aprovação do projeto e retire a administração dessa letargia, já que muitos sofrem com esse processo. A pedido do Presidente vereador Abner, o Senhor Consultor esclarece que na proposta falta a previsão de divisão tributária o que prejudica significativamente os processos de regularização fundiária. Pede a palavra João Carlos e disse que era cargo comissionado, que está desempregado e que sempre trabalhou correto e se sente desrespeitado no tratamento desta questão se arrasta há meses. O vereador Abner explica que respeita a todos tanto que todos os vereadores estão reunidos para discutir seriamente a questão. O vereador Paulo Marrom lamenta a demora e diz que compreende a situação das famílias que estão desempregadas e espera que o presidente defina um prazo em que o projeto possa ser aperfeiçoado e deliberado. Pede ao presidente que informe um prazo. Pedem a todos que pensem no município e nas pessoas que dependem desse trabalho. Pede a palavra o vereador Jackson e cumprimenta a plateia presente e aos vereadores reunidos. Se diz favorável ao projeto, que o projeto não tenha erros e que essa situação prejudica principalmente a população. Se coloca a disposição e pede a proposta até mesmo a apresentação de substitutivo se for o caso, para permitir a deliberação do projeto. Agradece e encerra. Passa a palavra a vereadora Emily Idalgo e esta diz respeitar a plateia presente, que reconhece que eles eram profissionais dedicados e pede empatia com relação aos vereadores que discordam do projeto por seus erros, sem que isso implique em desrespeito. O vereador Jackson pede a palavra e cumprimenta a vereadora Emily por sua postura e diz que qualquer decisão que seja, será sempre de todos os vereadores. A vereadora Emily retoma e encerra falando de seu respeito a todos indistintamente. A seguir a vereadora lê questionamento de internauta, que pede que se aborde a questão da falta de secretário de educação. O senhor Consultor explica que essa escolha é uma opção da administração e não há lei que diga um prazo para a recolocação dessa secretaria. E acrescenta que não há lei estabelecendo percentual de efetivos para ocupar cargos comissionados e funções gratificadas, conforme aventou o senhor Roberto do Sindicato. Pede a palavra a senhora Fátima da Lanchonete e diz que não é contra cargos comissionados, que o prefeito soube a todo tempo da ação judicial e faltou com a verdade com os cargos comissionados, e permitiu que a situação chegasse a esse ponto. Diz que espera compreensão por esse pensamento e que o projeto não está correto legalmente para ser

Abner
Eliane 24/02
João Carlos

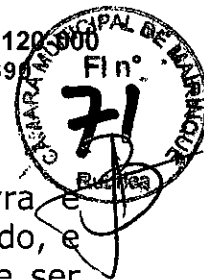
Roberto do Sindicato



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



aprovado, e que quando estiver deverá ser aprovado. Pede a palavra e cumprimenta todos pela iniciativa. Pede que o foco não seja perdido, e que esse projeto seja votado o mais breve possível, se tiver que ser modificado, que isso seja feito, mas que as dificuldades sejam contornados. O Senhor Wilker retoma a palavra e diz ter sido alertado que esse projeto não será aprovado porque um ex-prefeito diz dominar uma parcela de vereadores na Câmara e que não permitirá a aprovação neste mandato. O presidente Abner esclarece que muita gente pensa que manda na câmara mas que isso não é verdade. Diz que espera que os secretários participem dos debates porque os vereadores não podem aumentar despesas em projetos do executivo e novamente defende que ninguém manda na câmara. Pede a palavra o vereador Edicarlos e cumprimenta a todos. Diz que tem equipamentos e serviços cuja chefia não possui subordinados por isso defende que o projeto merece ajustes. Diz que foi a justiça que invalidou os cargos e deu prazo para isso e o prefeito ignorou essa advertência judicial. Diz por isso, que não foi o legislativo que tirou os cargos e que pode aprovar o projeto desde que da maneira correta, acabando-se com cargos que não possuem subordinados. Diz que enquanto isso não for corrigido será contra, independente de críticas e pede esclarecimentos do Consultor. Este faz esclarecimentos adicionais acerca da ação judicial e encerra. A seguir o presidente Abner concede a palavra à presidente Rose para esta fazer o encerramento. Esta agradece ao Consultor e finaliza que o projeto ainda possui diversas imperfeições que impedem sua aprovação nos termos propostos e espera que a administração atenda ao que recomendou 24 desembargadores do TJ, que cargo de confiança seja provido por contratação direta e cargos técnicos o sejam por concurso público. Finaliza enaltecendo a pertinência do presente encontro. O vereador André questiona se até sexta as comissões terão analisado a matéria e este informa que as comissões farão seus pareceres na quinta. A vereadora Rose aborda a impossibilidade de resolver essa análise em poucas horas diante da complexidade da matéria. A vereadora Emily lê pergunta de internauta que pergunta sobre prazo na alteração da estrutura em razão de eleições, e o Consultor esclarece que não há impeditivo. Nada mais havendo a tratar a comissão encerra os trabalhos, e para constar é lavrada a presente ata, que eu, Francisco de Assis Amorim, Assistente Legislativo, digitei e que após lida e achada conforme vai por todos assinada.

Comissão de Justiça e Redação


Vereadora Rose do Cris - Presidente

Abner
27/05/2015
[Signature]
[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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

Vereadora Emily Idalgo – Membro

Vereador André Terraplanagem – Membro

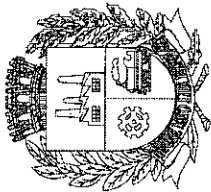


Comissão de Orçamento e Finanças

Vereador Abner Segura – Presidente

Vereadora Eliane Lyão – Membro

Vereadora Rose do Cris - Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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

Lista de Presença

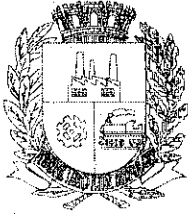
Vereador:

Reunião:

Data:

Nome	Telefone	E mail	Entidade/bairro
Matheus Queiroz Coutinho	(11) 975096112		V. Sorocabana
Christina Aparecida Cruz	11 991400358		Centro
Alvany Christina Maranhão Barros	11 994278063		Jd. Augusto
Paulo Henrique Custódio Silva	11 94128-7654		Jd. Augusta
Julia Cristiane Mendes de Oliveira	11 97799-9833		Jd. Augusto
Edna Cristiane Pulcini Maranhão Silva	11 9995131400		Barreto
Ronaldo Roberto Pedrosa	(11) 99187-2423		
Carlos Henrique Paulino do S. Peite	(11) 960686191		Vila Sorocabana
Antonio H. Helymbrando	(11)		V. Vitorino
Christina Helena M. Almeida	11 91323-787		Barreto
José Roberto da S. Silva	(11) 3413-7030		Barreto
Gean Mathus Soares Cerqueira	11 998754797		Jd. Augusto
Adrielly Camargo	11 977 875370		Barreto
MARCO ANTONIO DE SOUZA	11 968585773		Vila Sorocabana
ROBERTO DA SILVA	11 97228-6009		Vila Sorocabana
Roberto Roguel da Silva	11 99899-3980	Roberto.Roguel.Silva@com	Vila Sorocabana
Edsony Roberto de M. N. N. N. N.	11- 99392 - 5013	Roberto.Roguel.Silva@com	Vila Sorocabana
Amrchi Bor	10- 97520-7379		Vila Sorocabana
Manoel Carlos D. M. Justo	990905860		Vila Sorocabana
	(11) 956593121		Vila Sorocabana





CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Esta Comissão reuniu-se para analisar, no que lhe cabe, o Projeto de Lei Complementar nº 05/2022, que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, prevista na Lei Municipal nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014 e dá outras providências.

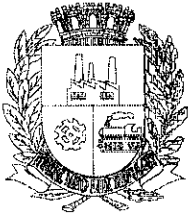
Esta lei estará alterando a Lei 2.910/2011, que foi alterada pelas Leis 2.985/2013 e 3.070/2013.

A primeira observação a ser feita é que poderia ter sido apresentado um projeto de lei, onde trouxesse uma nova estrutura administrativa e não uma alteração a uma que foi considerada por decisão judicial como inconstitucional os cargos ali criados.

Dar-se-ia um passo importante para uma nova realidade em nossa cidade, atualizando e somente se adequando a uma com 8 anos e está no momento da implantação de medidas no sentido da superação do paradigma da ineficiência que acredita que a administração pública assim o seja por natureza.

Para Spink¹, *apud* Tânia Margarete Mezzomo Keinert, atualmente o setor público é caracterizado por um alto grau de **extensão, tamanho e complexidade**. Por extensão é entendido o número abrangente de assuntos diferentes na qual a área pública está envolvida. Por tamanho é reconhecido que cada vez mais o setor público assume uma posição de ponte entre as maxi-organizações da sociedade, seja em orçamento, seja em número de pessoas empregadas por ele. Por complexidade entende-se a variedade e variabilidade de formas organizacionais, seus mecanismos de interconexão e regulação. Estas características exigem uma tarefa gerencial diferenciada que poucas proposições conseguem dar conta, especialmente quando se adiciona a obrigação de iniciar e sustentar a mudança.

¹ SPINK, P.K. **Reforma Administrativa: modelos e processos**. Colóquio dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa, Praia, República de Cabo Verde, 1989, *apud* REFORMA ADMINISTRATIVA NOS ANOS 90: O CASO DA PREFEITURA ..., MUNICIPAL DE SÃO PAULO, Tania Margarete Mezzomo Keinert, Revista de Administração de Empresas São Paulo, 33(4).66-81 Jul./Ago.1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Por este motivo, as administrações públicas necessitam instituir mecanismos que as tomem capazes de aprender mais umas das outras, devendo ser aproveitados a experiência gerencial acumulada pelo setor público, que é bastante distinto do setor privado.

De igual forma devem entrever panoramas das análises interinstitucionais, da criação de redes de atuação e de conselhos de gestão; considerando que é a ação coletiva nos sistemas interorganizativos que diferencia a administração pública de formas de gestão mais simples².

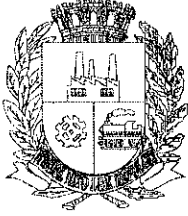
Por isso, o que se espera é uma estrutura que possa permitir a melhora no atendimento as necessidades da população e que atenda aos anseios dos servidores que devem ser valorizados, e assim possam ter uma postura inovadora no sentido de respaldar condições à emergência de gerentes capazes de administrar a escassez de recursos e o excesso de demandas que caracterizam a administração pública brasileira, fazendo nascer uma autêntica cidadania organizacional em substituição ao antigo conceito de ineficiência, imobilismo e desinteresse e que ainda é senso comum.

Com fundamento nesta perspectiva é que passamos a análise do presente projeto de lei complementar.

Percebe-se, que como uma alteração e não uma nova estrutura, algumas falhas existem no projeto, tais como: dá-se ênfase na Secretaria de Finanças, a área contábil, pois em 17 (desessete) atribuições, 9 (nove), estão a ela relacionadas, mas no entanto, **inexiste** uma Diretoria de Contabilidade de Orçamento.

De igual forma não consta uma Divisão de Fiscalização Tributária, ou mesmo esta vinculada a outra Divisão. É estranha a denominação dada a Divisão de Contas a Pagar e Contas a Receber, vinculada à Diretoria de Tesouraria.

² MEYER, L. *Public Management: From Imitation to Innovation*. International Institute of Administrative Sciences, Bruxelas, mimeo, 1992.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Não é estranha por ser diferente é, por inexistir contas a receber no Setor Público, sendo comum no Setor Privado, uma vez que os tributos ou mesmo as transferências recebidas são contabilizadas a partir de documentos emitidos pela Diretoria de Arrecadação de Tributos.

Já tivemos a oportunidade em outros momentos em nos manifestarmos neste sentido, mas não houve a devida discussão sobre o assunto, mas é, no mínimo, equivocado o termo utilizado.

Em especial na descrição dos cargos criados aparece em vários momentos o termo “tecnicamente”. Tecnicamente significa “do ponto de vista técnico”, “por meio técnico”, “de modo técnico”, “Que pertence ou é relativo exclusivamente a uma arte, a uma ciência, a uma profissão”. Pode-se dizer que técnica é: método, procedimento, maneira, metodologia, habilidade, capacidade etc.

Neste sentido, é uma incoerência as pessoas que estão encarregadas de fazer análises técnicas, não terem competência para exarem tais conhecimentos. Ainda que passem tê-los pelo senso comum, não assumem responsabilidades acerca do serviço prestado.

É certo que os níveis hierárquicos de cargos representam a forma como pessoas e atividades devem se relacionar, tendo assim uma definição estratégica.

Sendo assim, organizam-se os níveis em três grandes esferas: **estratégico, tático e operacional.**

No nível estratégico está no topo, no grau mais elevado e são estes que decidem os objetivos e metas a serem alcançadas e devem estar sempre prontos pra se adaptar às adversidades que surgem pelo caminho.

No nível tático é o que se situam logo abaixo do estratégico e as tarefas desses profissionais ainda são estratégicas, pois devem pôr em prática as decisões que vêm do nível estratégico.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Abaixo no tático está o nível Operacional, onde se situam os colaboradores responsáveis pela execução das tarefas, por esse motivo, também são chamados de Executores. Há ainda no caso dos profissionais que atuam em função de supervisão (não se está a denominar o cargo, mas sim a função exercida), e estes se encontram em uma zona de transição e são vistos como membros do nível Tático ou, dependendo da situação, Operacional.

Percebe-se que, na estrutura inicialmente pensada pela Administração Pública Municipal, os Secretários, estão no nível estratégico, a "Diretoria" no nível tático e conseqüentemente o "Chefe", operacional.

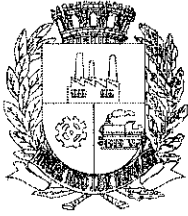
Neste sentido, é incoerente a ocupação de um cargo de "Diretoria" ou de "Chefe" ser ocupado por pessoa que não tem conhecimento técnico na área, para que possa implementar as políticas decididas pelos níveis superiores.

A título de exemplo, pode-se mencionar o Diretor de Proteção Básica e Especial, da Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem a seguinte descrição:

"Monitorar as ações técnicas realizadas na proteção social básica e especial, realizar **acompanhamento do serviço** executado pelos **psicólogos e assistentes sociais**, informar o poder judiciário, juntamente ao Secretário, quanto ao acompanhamento dos casos em andamento, **monitorar ações** do Programa de Atenção Integral a Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e todos os demais programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica, bem como as ações da Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Medidas Socioeducativas (MSE) na Proteção Social Especial."

Esta Diretoria tem como Divisão de Coordenação de Programas Sociais e Divisão de Coordenação do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e do CRAS (Centro de Referência em Assistência Social).

A Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências, em seu artigo 4º, traz as



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

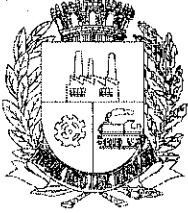
competências ao Assistente Social e no artigo 5º, as atribuições privativas do Assistente Social:

“Art. 4º Constituem competências do Assistente Social:

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV - (Vetado);
- V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- VI - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VIII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- IX - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- X - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- XI - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Art. 5º Constituem atribuições privativas do Assistente Social:

- I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- III - assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
- IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- V - assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
- VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- VII - dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
- VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

- XI - fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
- XII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;
- XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.”

Ainda que não trouxesse nestes dois artigos as atribuições do Assistente Social, não teria o conhecimento, competência, habilidade e atitude, uma pessoa que não tenha cursado o curso superior de Assistência Social.

No presente projeto de lei complementar as pessoas que irão dirigir os Programas Sociais e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e o Centro de Referência em Assistência Social, por mais boa vontade que tenha, não estará preparada para tal encargo e trará prejuízos aos serviços prestados, além de comandarem pessoas que são habilitadas e ela não, podendo causar sérios problemas de relacionamentos - sempre ligados a questão técnica - e que, mais uma vez trará a ineficiência como marca neste serviço.

Em várias passagens das descrições dos cargos aparece a palavra “supervisionar”, que, segundo vários dicionários, refere-se a **dirigir, orientar e inspecionar**. Se houver um a pequena pesquisa quanto a origem da palavra, tem-se que o supervisor como sendo aquele que **revisa, aquele que vê**.

Outro exemplo está na Secretaria da Educação e Cultura, onde o Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais exige **ensino médio** com a seguinte descrição das funções:

“Assessorar e coordenar as necessidades de **aperfeiçoamento e atualização** dos professores municipais e de **habilitação do pessoal; coordenar a execução** de programas de **aperfeiçoamento e habilitação** previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou da Comunidade; **superintender a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado**, promovendo sua confecção quando necessário; promover a **realização de levantamentos estatísticos e censos escolares**, objetivando fornecer subsídios à **formulação de diretrizes no campo educacional**.”



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

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



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Com todo o respeito, não é crível que uma pessoa com ensino médio possa exercer uma função de tal magnitude. Com curso superior, dever-se-ia exigir pós graduação.

Assessorar e coordenar a área de aperfeiçoamento e atualização de professores – obrigatoriamente com curso superior – por alguém com ensino médio é contraditório com suas funções. Selecionar material didático-pedagógico, sem qualquer conhecimento técnico é não se atentar para os objetivos a serem atingidos pela Educação, no Município, estado e pela União.

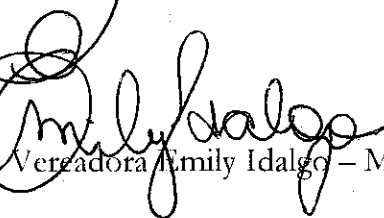
As atribuições dos cargos ainda apresentam naturezas burocráticas, técnicas ou operacionais contrariando decisão reafirmada pelo STF, em regime de repercussão geral (Tema nº1010).

É ilegal o presente projeto, pois em várias funções a ocupação é obrigatória ter a habilitação profissional, como já exemplificado. E, pode-se afirmar ser inconstitucional, pois não obedece ao que dispõe o *caput* do artigo 37, da Constituição Federal, no que se refere a eficiência e o artigo 70, com relação a economicidade.

É o parecer.

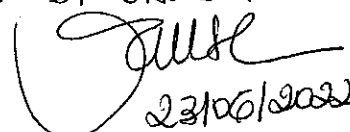
Mairinque 20 de junho de 2022.

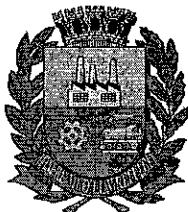

Vereadora Rose do Cris – Presidente


Vereadora Emily Idalgo – Membro

RECUSOU-SE A ASSINAR DIZENDO QUE NÃO PARTICIPOU DA DISCUSSÃO.
Vereador André da Terraplanagem – Membro

DECLARO QUE FUI CONVOCADO E NÃO COMPARECEU NO HORÁRIO ESTABELECIDO.


23/06/2022



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Mairinque, 24 de junho de 2022.

OI-99-228/2022

ASSUNTO: Retirada do Projeto de Lei
Complementar nº 05/2022.-

Senhor Presidente,

Vimos pelo presente solicitar a retirada do **Projeto de Lei Complementar nº 05/2022**, que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, prevista na Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

Agradecendo pelas atenções dispensadas, apresentamos, nesta oportunidade, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo. Sr.
JOSÉ EDICARLOS S. LIMA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

14:38 24/06/2022 000769 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



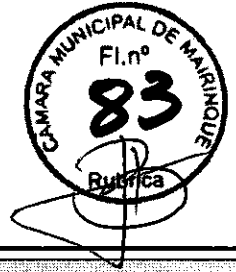
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramairinque.sp.gov.br



FOLHA DE VOTAÇÃO

DISCUSSÃO ÚNICA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2022

VEREADOR	APROVO	REJEITO
EDICARLOS DA PADARIA	/	
BRUNO TAM		
ROBERTINHO IERCK		
ELIANE LYÃO		
TÚLIO CAMARGO		
BIULA		
ANDRÉ TERRAPLANAGEM		
JACKSON		
PAULO MARROM		
ROSE DO CRIS		
ABNER SEGURA		
EMILY IDALGO		
RODRIGO DO VITÓRIA		
RESULTADO ▶		

RESULTADO DA VOTAÇÃO

Aprovado(a) por ___ votos contra ___ votos

Rejeitado(a) por ___ votos contra ___ votos favoráveis

Retirado(a) para arquivamento pelo(a) autor(a)


Adiada a discussão por ___ sessões. Pedido por: _____

Prejudicada a discussão. Motivo: _____

EXCUSATIVO

Mairinque, 27 de junho de 2022

Ordem do Dia da 52ª sessão ordinária da 15ª Legislatura


Vereador Edicarlos da Padaria
Presidente