



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



LEI COMPLEMENTAR Nº: _____ DATA: _____

AUTÓGRAFO Nº: _____ DATA: _____

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº: 02 / 2023

NÚMERO DO PROTOCOLO: 000032 / 2023

DATA: 09 / 01 / 2023

AUTOR: Prefeito

ASSUNTO: Dispõe Sobre A Alteração Da Estrutura Administrativa Da Prefeitura Municipal De Mairinque , Prevista Na Lei Municipal Nº 3.190/2014 De 29 De Dezembro De 2014 É Dá Outras Providências.

RECEBIDO EM SESSÃO DIA: 12/01/2022

EMENDAS NºS: _____

VETO: sim: Nº: _____

REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL: sim - REQUERIMENTO Nº _____

NÚMERO DE DISCUSSÕES: uma

QUORUM: Maioria absoluta dos vereadores para aprovação

OBSERVAÇÕES

Retirado a pedido do autor, através do ofício
OI- 89-020/2023, em 13/01/2023



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, 09 de janeiro de 2023.

MENSAGEM Nº 02 / 2023 (Lei Complementar)

Senhor Presidente,

Temos a honra de encaminhar a essa Casa de Leis o incluso Projeto de Lei Complementar nº 02/2023 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, tudo para que a Administração não reste prejudicada, e assim melhor atender as demandas da coisa pública, e dos administrados, que são os cidadãos assistidos por este ente federado. Visando, atingir o princípio constitucional da Eficiência, com maior efetivação dos serviços prestados, imperiosa é a criação e definição da estrutura administrativa da Municipalidade, que deverá, com isto 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.
ROBERTO WAGNER SIMÃO IERCK
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

1156 09/01/2023 09:03:52 CAMARA 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 02 / 2023

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.190/2014, 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.

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



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



§ 2º O Prefeito representa o Município, em juízo e 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 interlocutórios e decisórios 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.
- 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;



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 - 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
 - a.2. Coordenadoria do Grupamento de 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

- a) Assessoria de Controle Interno

Seção II

Das Secretarias Municipais



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. 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.

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



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



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 metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- 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;



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



- 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:

- 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;



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 – 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, atuar 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;
- 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



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. 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
- II – Coordenadoria do Grupamento de Bombeiros

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

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;



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



- 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

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 Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Divisão de Patrimônio Mobiliário



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 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

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;



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 – 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, quando instado a fazê-lo, por determinação do Prefeito;

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 ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

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

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



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



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:

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:



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 - 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:

- 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



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 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:

- 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;



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 – 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
- b) Divisão de Dívida Ativa
- c) Divisão de Fiscalização Tributária

II - Diretoria de Contabilidade e Execução Orçamentária

- a) Divisão de Controle Orçamentário

Seção IX

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;



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



- 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 munícipes;
- 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;
- 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:

I - Diretoria de Atos Oficiais e Cerimonial:

- a) Divisão Legislativa e Cerimonial



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 - Diretoria de Comunicação

a) Divisão de Redação e Jornalismo

III – Diretoria de Tecnologia da Informação

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;
- 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;



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



- 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 as 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 Gestão de Convênios:

- a) Divisão de Fiscalização de Convênios

II - Diretoria de Planejamento e Projetos

- a) Divisão de Acompanhamento 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;



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



- 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;
- 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;



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



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;

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 de Frotas

III – Diretoria de Licenciamento de Obras e Urbanismo

III – Diretoria de Regularização Imobiliária e Cadastral

- a) Divisão de Patrimônio Imobiliário
- b) Divisão de Regularização Fundiária

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:



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 - 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;
- 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 e Promoção da Saúde

- a) Divisão de Rede Básica e Urgência e Emergência
- b) Divisão de Odontologia

IV - Diretoria de Vigilância Sanitária e Zoonoses:

- a) Divisão de Zoonoses

TÍTULO II

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



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



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 n.ºs 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

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar n.º 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.

§ 3º Firmar declaração de que não exerce outro cargo público.

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 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.



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 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.

§ 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;



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



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;

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% (dez 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. 43 - As Funções Gratificadas serão tratadas em legislação própria.

Art. 44 - As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 45 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

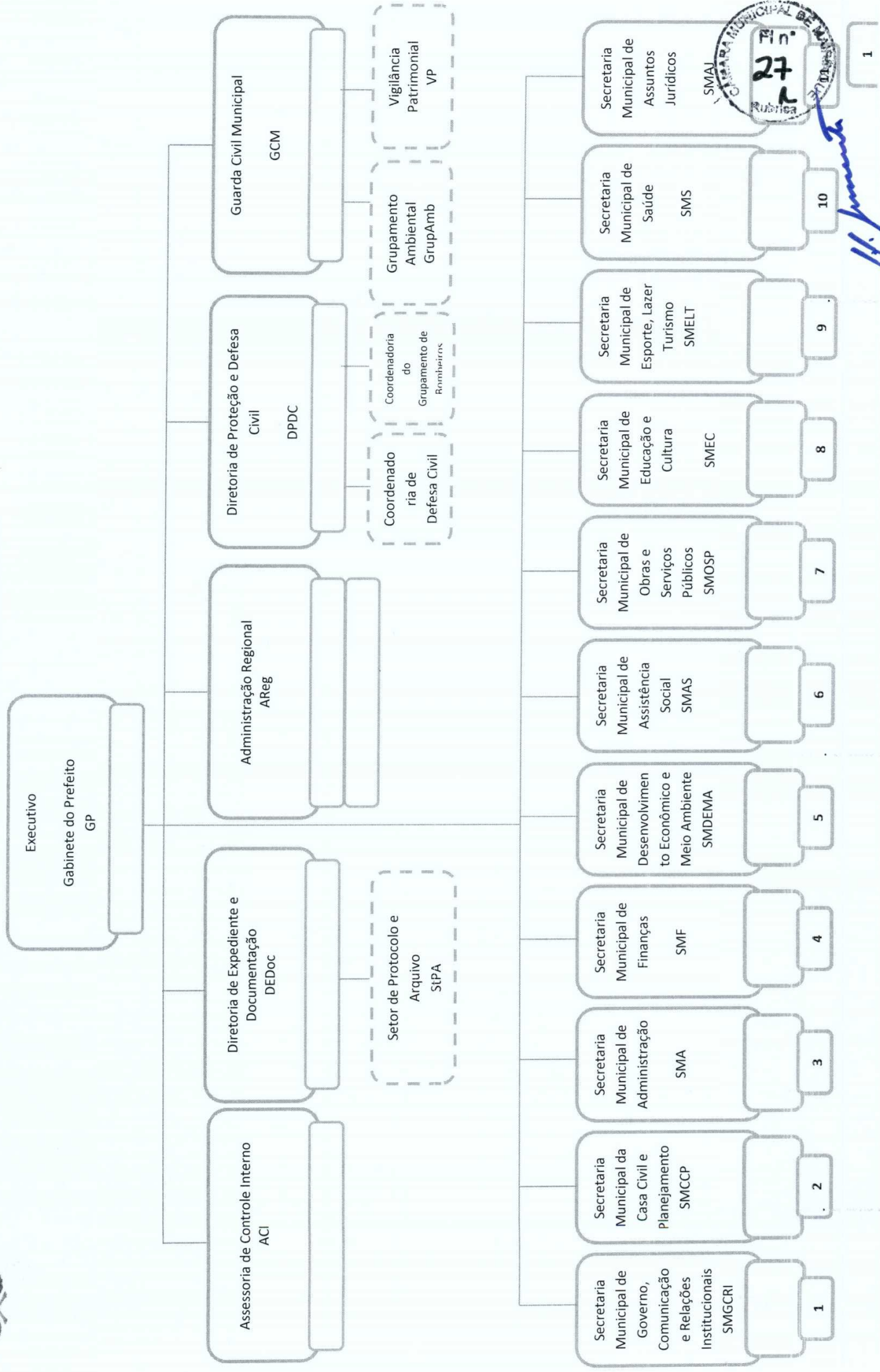
Art. 46 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 09 de janeiro de 2023.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito



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

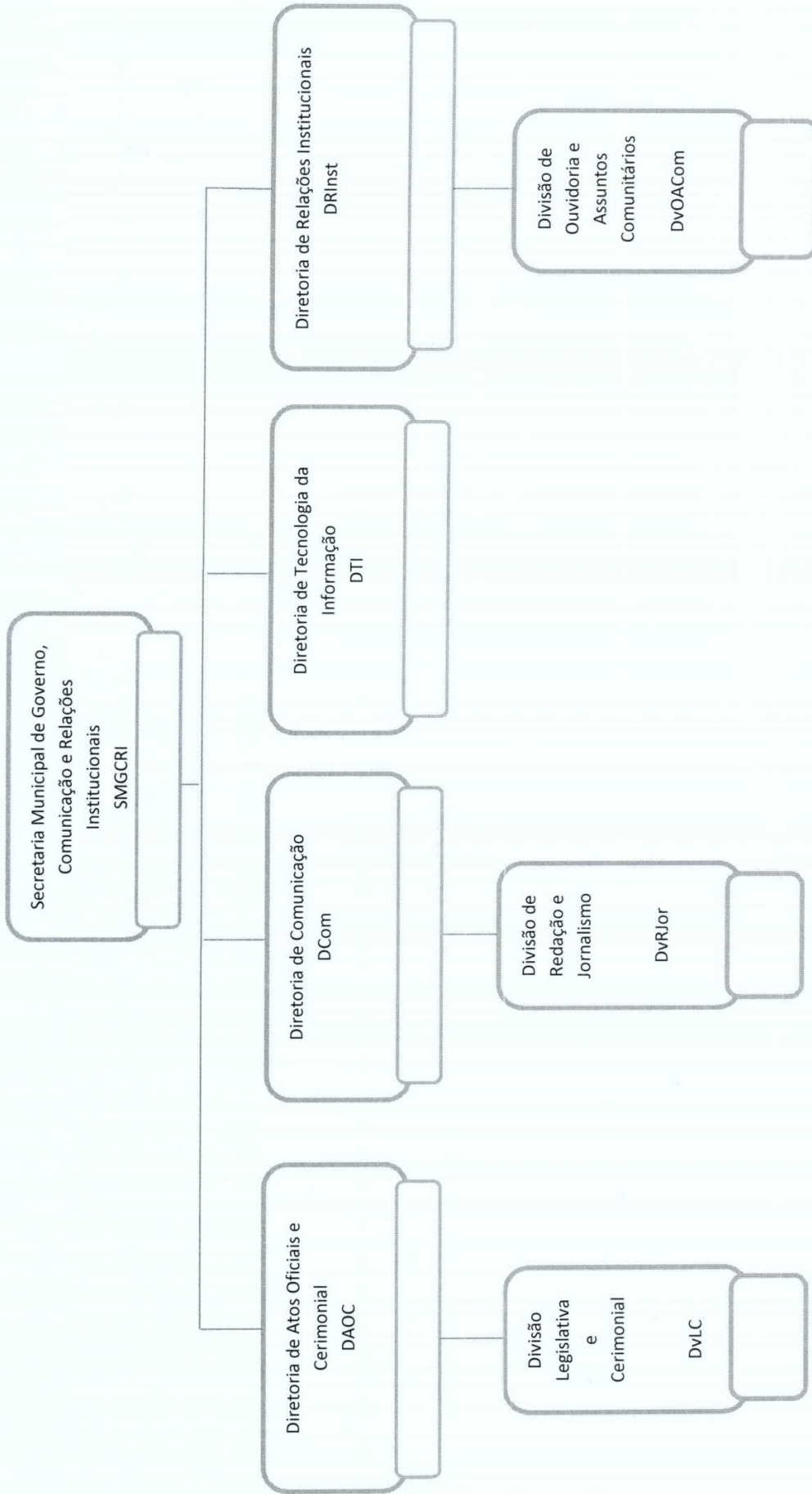


SMAL
 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
 Fin. n° 27
 Rubrica

1



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

1

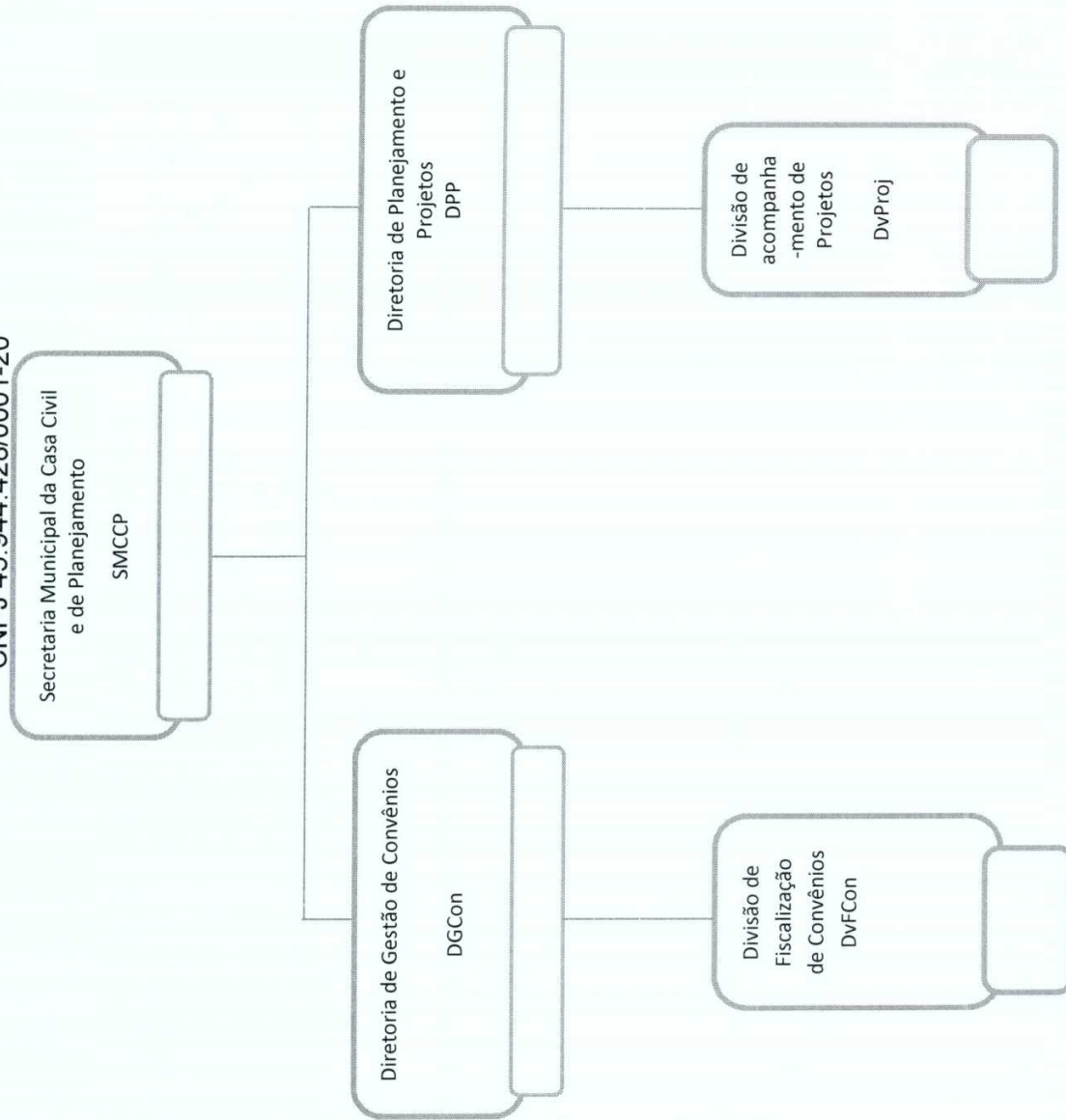
28

11/11/20

1



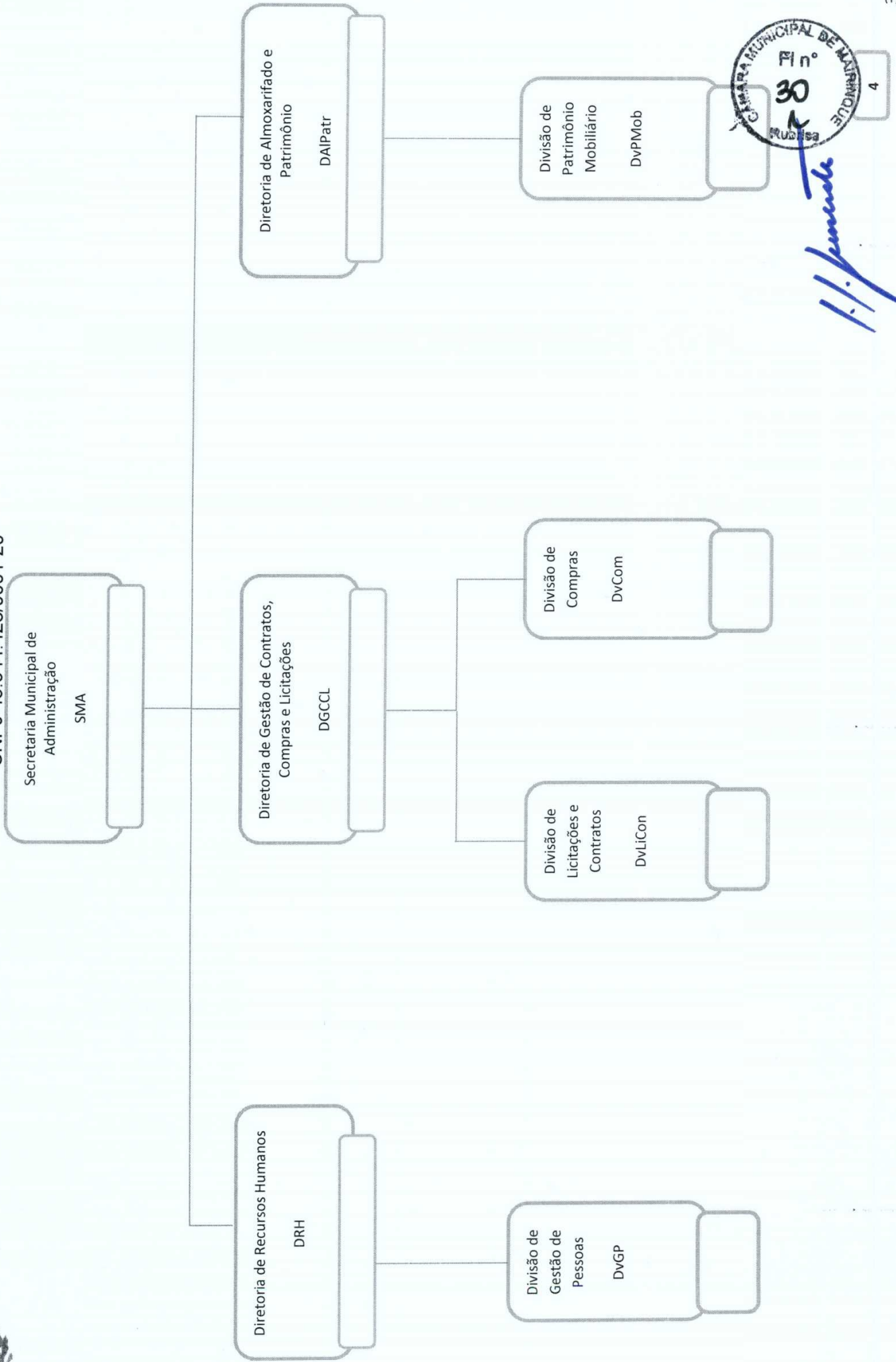
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20



11/11/2023
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fl n° 29
Rubrica



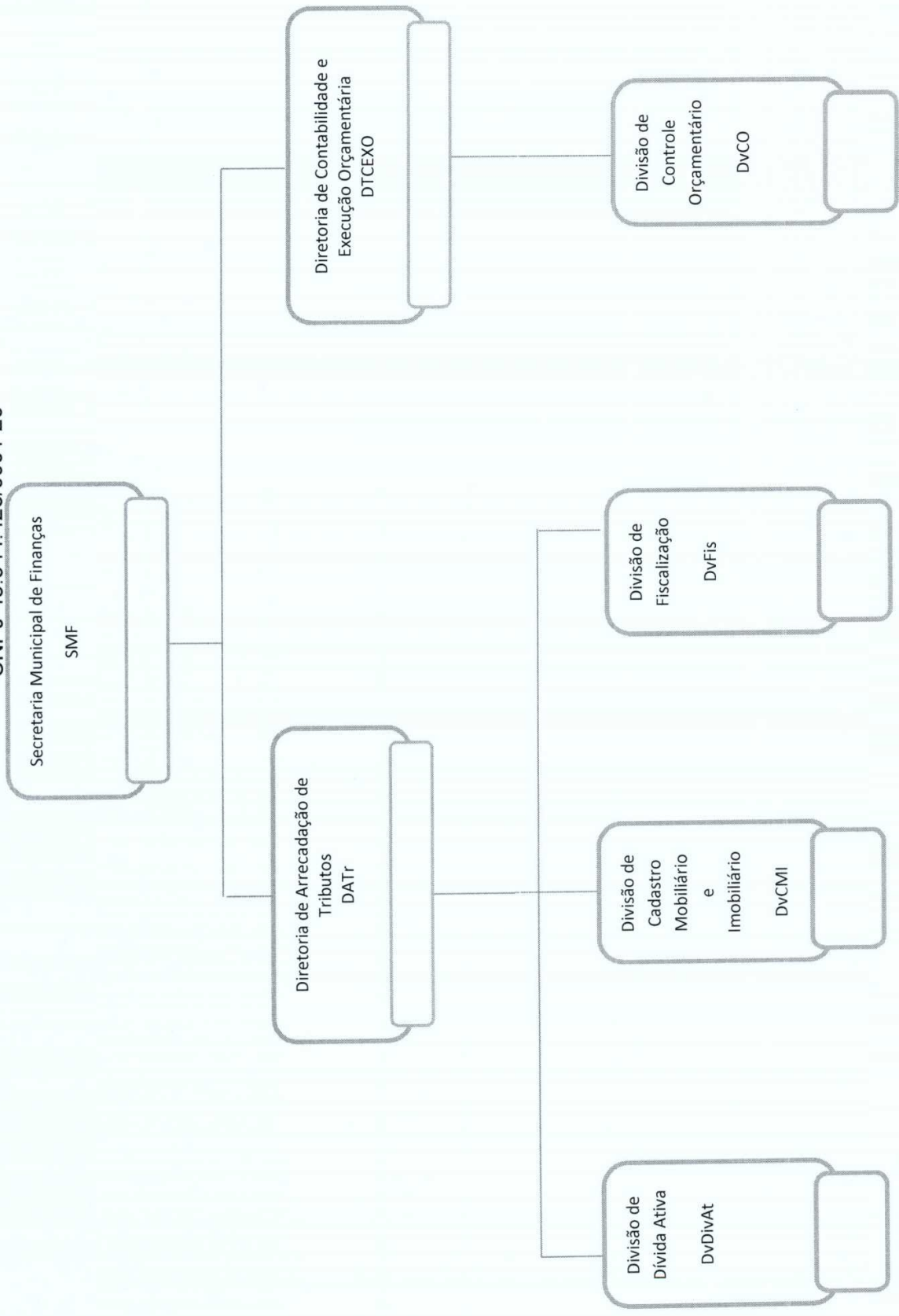
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20



11/11/2024

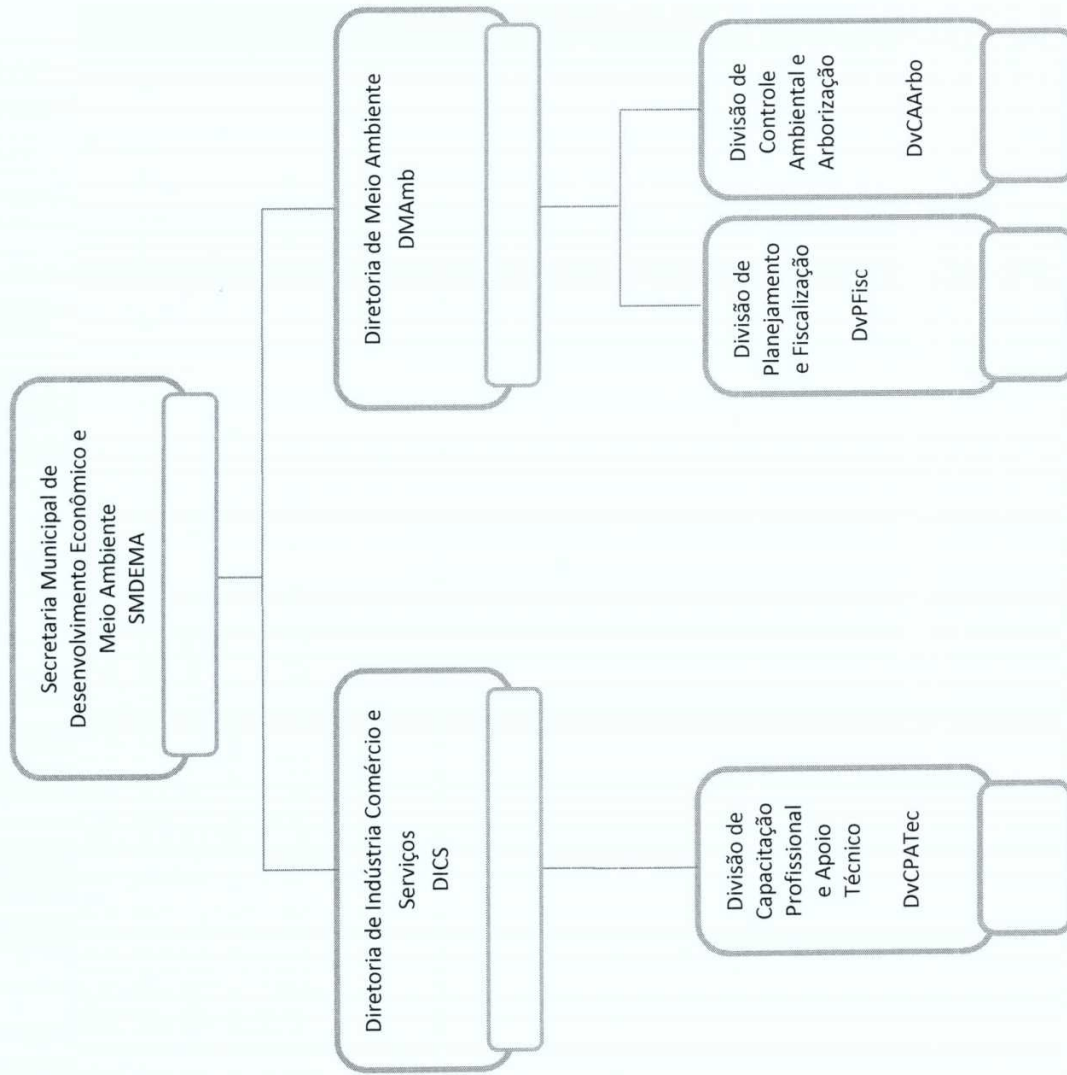


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20





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

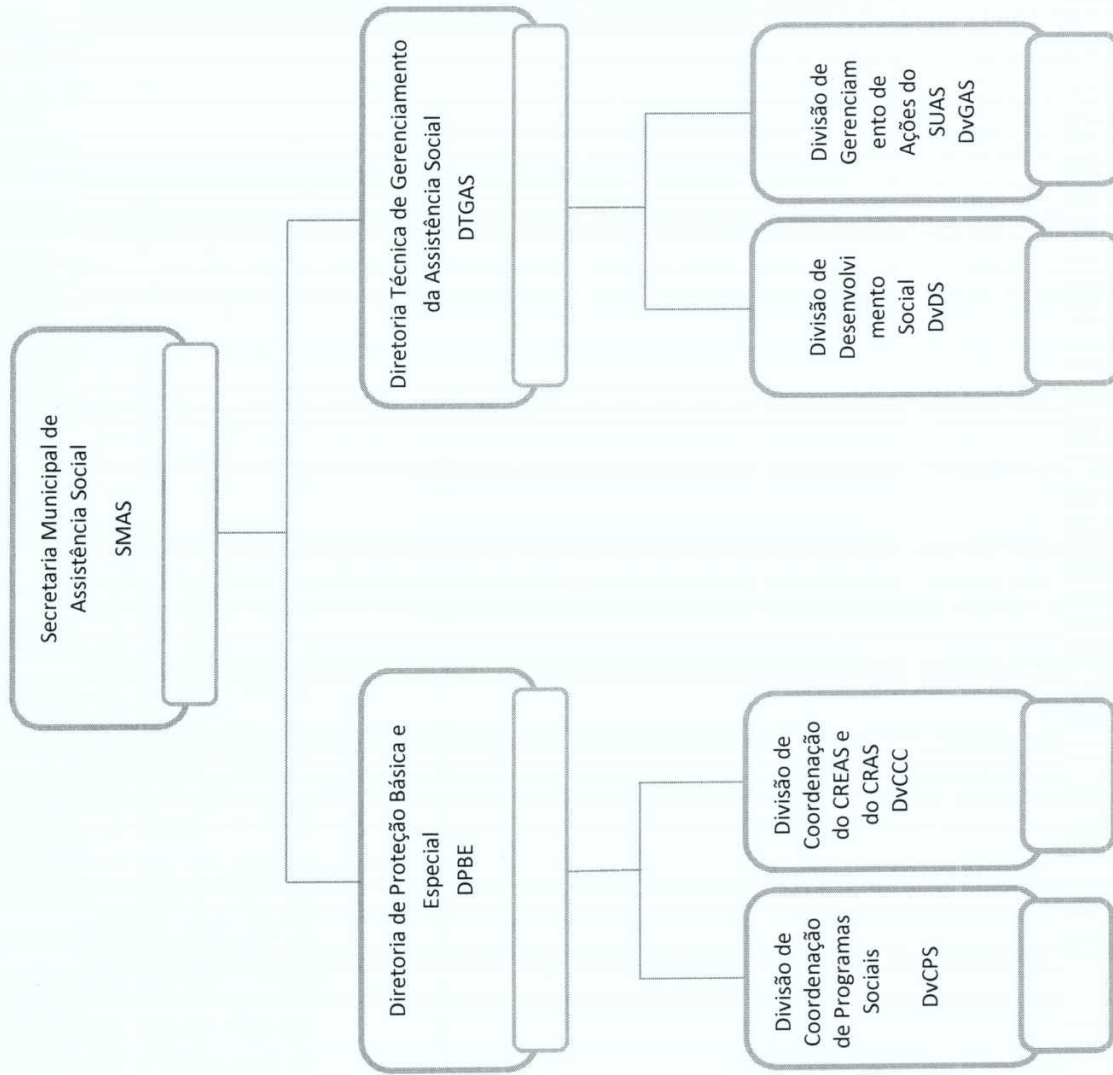


[Handwritten signature]

6



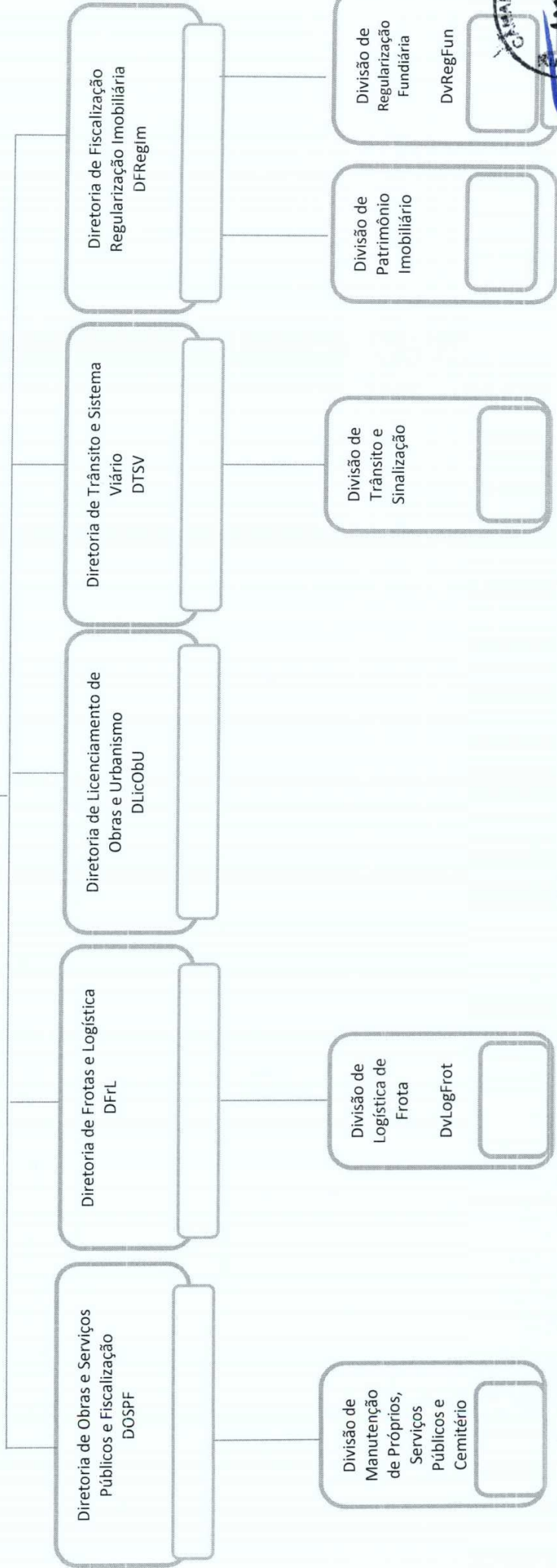
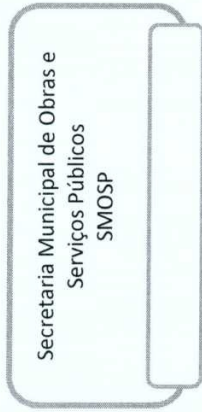
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20



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

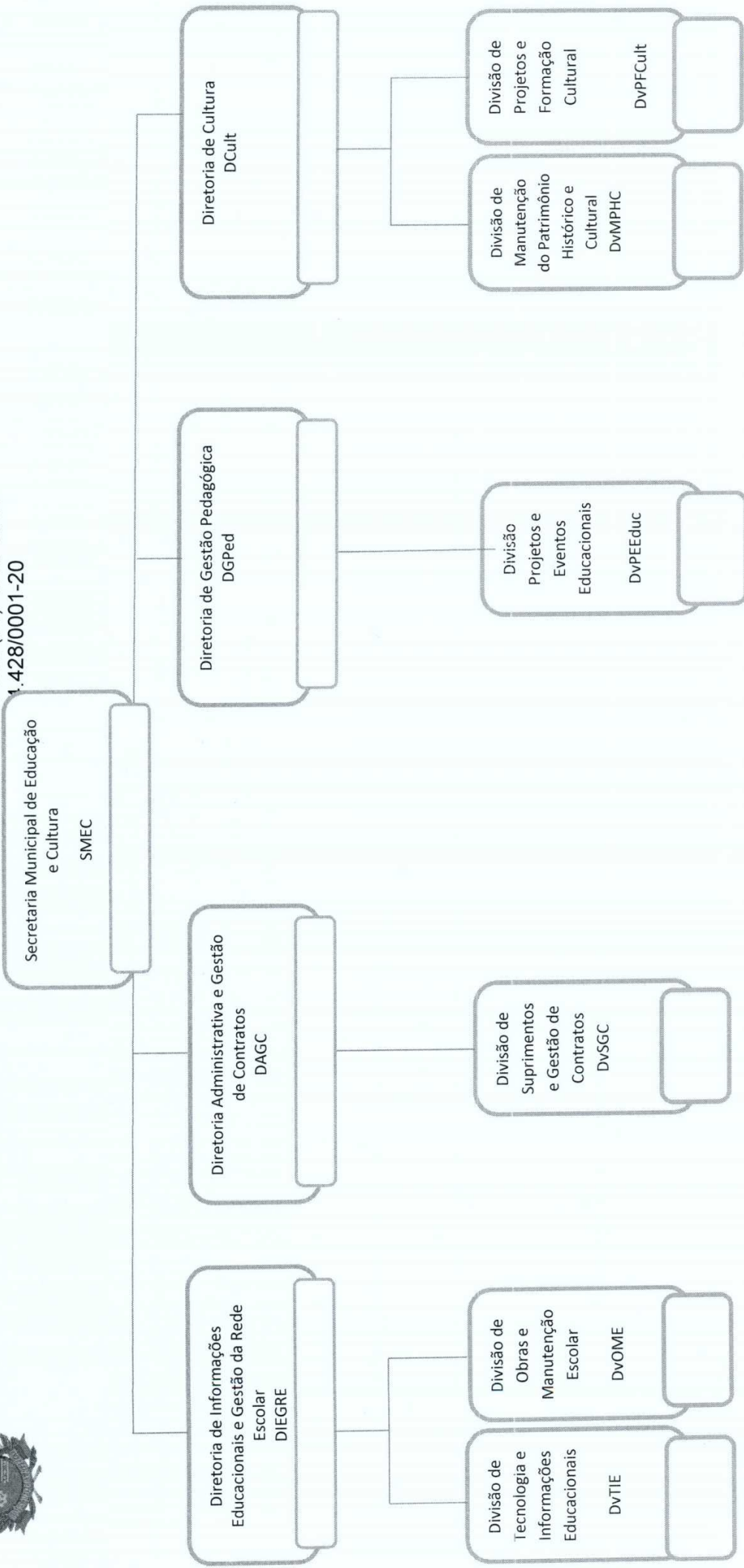


Fin° 34
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
1.428/0001-20

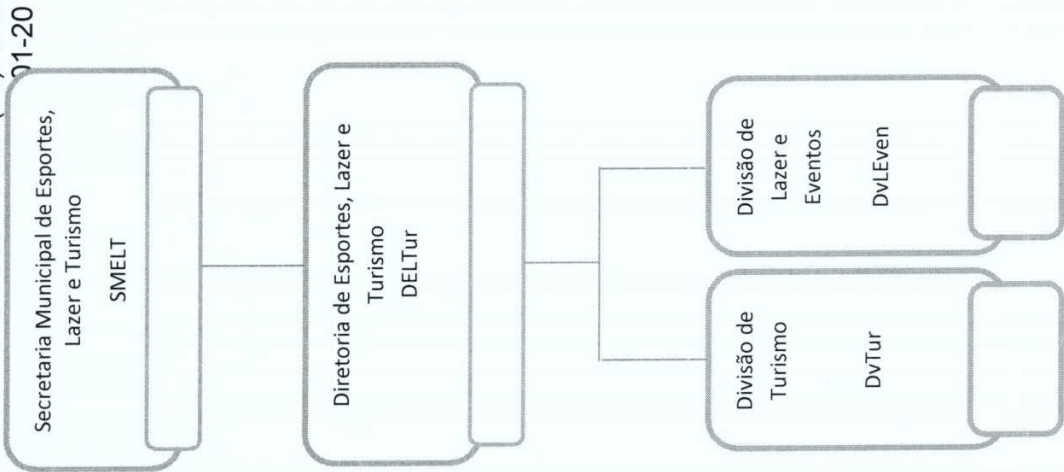


[Handwritten signature]





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

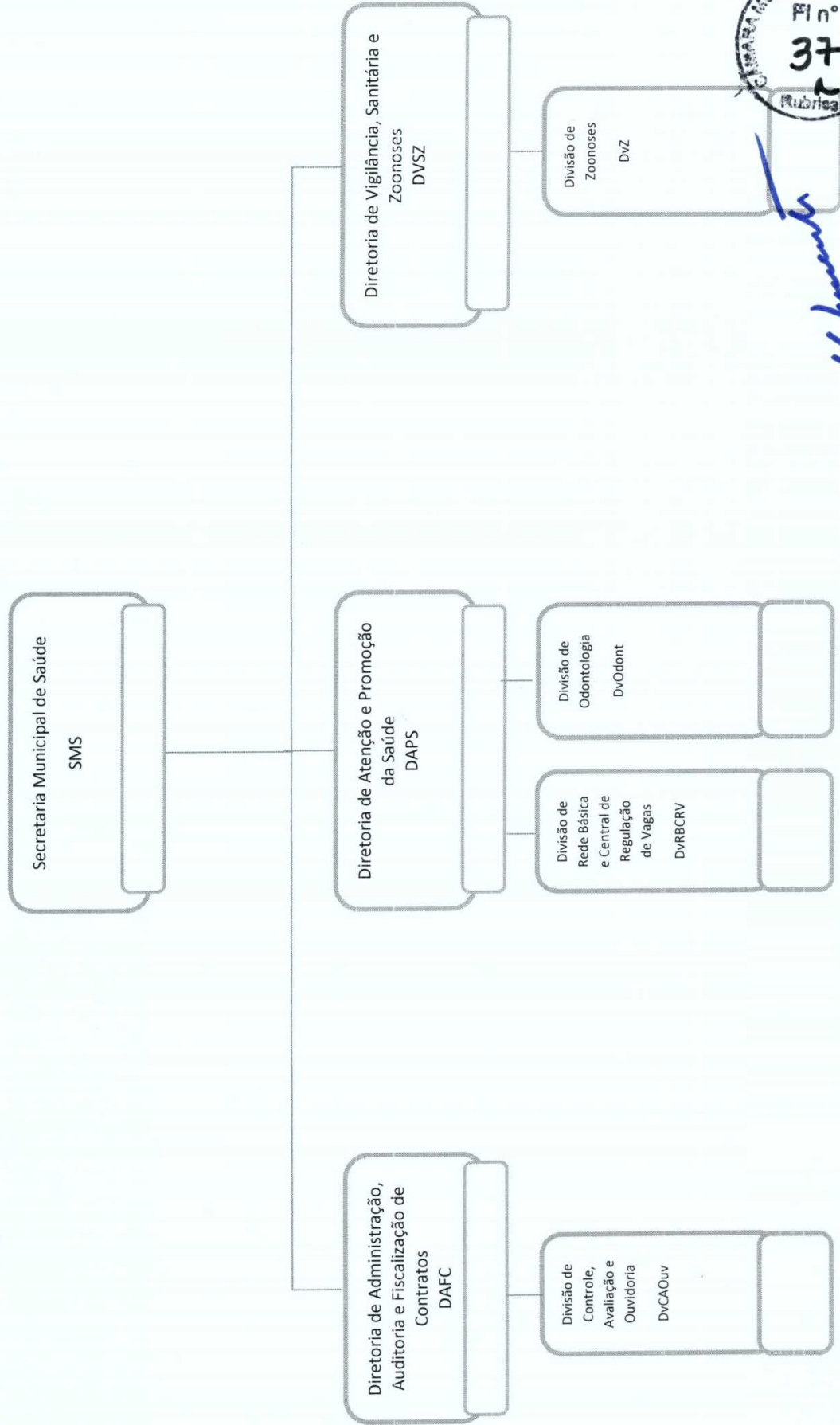


[Handwritten signature]

Campana Municipal de Mairinque
Fin° 36
6
Pelo Povo



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
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fl n°
37
Rubrica



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

Secretaria Municipal de Assuntos
Jurídicos
SMAJ

Procuradoria Jurídica

[Handwritten signature]





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	7.046,61
CHEFE DE DIVISÃO	B22	4.670,70

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 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	Ensino médio completo e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal da Casa Civil e Planejamento	Ensino médio completo e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Administração	Ensino médio completo e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Finanças	Ensino médio completo e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	Ensino médio completo e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Ensino médio completo e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Ensino médio completo e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Educação	Nível superior e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Ensino médio completo e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Saúde	Nível superior e conhecimento na área	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Nível Superior - Registro na OAB	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	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Expediente e Documentação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação



1	Diretor de Proteção e Defesa Civil	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe Legislativo e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Comunicação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Redação e Jornalismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Relações Institucionais	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Regime de dedicação integral	B22	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Tecnologia da Informação	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Conhecimento 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 Regularização Fundiária	Regime de dedicação integral	B22	Nível Superior - Registro na OAB - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Nível Superior - Registro na OAB - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização de Convênios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento 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 Acompanhamento de Projetos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Recursos Humanos	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Gestão de Pessoas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Registro na OAB - Conhecimento na área de atuação

[Handwritten signature]



1	Chefe de Licitações e Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Compras	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Arrecadação de Tributos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Dívida Ativa	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização Tributária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Controle Orçamentário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Meio Ambiente	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Controle Ambiental e Arborização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Planejamento e Fiscalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Proteção Básica e Especial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Coordenação do CREAS e do CRAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação

[Handwritten signature]



1	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Desenvolvimento Social	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Gerenciamento de Ações do SUAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Manutenção de Próprios, Serviços Públicos e Cemitérios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Administrador Regional Bairro Dona Catarina	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Administrador Regional Bairro Barreto, Granada e Adjacências	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Frotas e Logística	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Logística de Frotas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretoria de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Regime de dedicação Integral	B24	Nível Superior - Registro no CREA ou CAU - conhecimentos na área de atuação
1	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Trânsito e Sinalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Informações Educacionais e Gestão da Rede DIEGRE	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor Administrativo e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	Nível superior - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Gestão Pedagógica	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior em Pedagogia - Conhecimento na área de atuação

Handwritten signature in blue ink.



1	Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Esportes, Lazer e Turismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Turismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Lazer e Eventos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Cultura	Regime de dedicação Integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Formação Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Administração, Auditoria e Fiscalização de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Registro na OAB - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Controle, Avaliação e Ouvidoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Atenção e Promoção da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Odontologia	Regime de dedicação integral	B22	Nível Superior - registro no CRO - Conhecimentos na área de atuação
1	Chefe de Rede Básica e Urgência e Emergência	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
1	Diretor de Vigilância Sanitária e Zoonoses	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
1	Chefe de Zoonoses	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Conhecimento 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.
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



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



	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 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;



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



	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.
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.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E DE PLANEJAMENTO

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 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



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



		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 ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	DE DE	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 FISCALIZAÇÃO 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.
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



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



	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 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

Handwritten signature in blue ink.



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 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 CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas. Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças, supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão financeira; apresentar e discutir a elaboração de atos relacionados ao orçamento e Contábil, acompanhar ou representar; 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 DA DÍVIDA ATIVA	Supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
CHEFE DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	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 ORÇAMENTÁRIO	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. Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases; Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei. Receber e repassar aos seus subordinados e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas; proceder ao



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



	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.
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.



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 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.
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
--	---



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>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.</p>
DIRETOR DE FROTAS E LOGISTICA	<p>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 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.</p>
DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E URBANISMO	<p>Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais. Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo; Atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização; Acompanhar e supervisionar as aprovações de projetos de construção, conservação, loteamentos e afins. Redigir relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais; Outras atividades afins.</p>
DIRETOR DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO	<p>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.</p>
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO IMOBILIARIA	<p>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,</p>

H. J. J. J.



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>solicitadas pelo Ministério Público, Delegacia de Polícia e demais órgãos públicos; supervisionar com a intervenção da Assessoria Jurídica, a regularização de parcelamentos ilegais do solo, obtenção de domínio, se for o caso, inclusive perante o Poder Judiciário; assessorar e opinar, quando necessário, em ações judiciais relacionadas a parcelamentos ilegais do solo; executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.</p>
CHEFE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	<p>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. Supervisionar o inventário dos bens imóveis públicos e dominiais, bem como averiguar a regularização jurídica imobiliária; coordenar a abertura de processos para regularização dos bens imóveis públicos e dominiais, em nome da Municipalidade.</p>
CHEFE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	<p>Coordenar e acompanhar processos administrativos envolvendo a regularização de parcelamento do solo; assessorar as unidades administrativas da Prefeitura em matérias relacionadas a parcelamentos do solo; assessorar e opinar, quando necessário, em matérias relacionadas à transferência de cadastro imobiliário; assessorar e opinar, quando necessário, em matérias relacionadas à regularização de construção; orientar, assistir e representar possuidores de imóveis, especialmente os situados em parcelamentos ilegais do solo, visando à regularização e obtenção do domínio; acompanhar os atos necessários buscando a legalização de construções situadas em imóveis que estejam sendo objeto de regularização. atender solicitações do Ministério Público e de outros órgãos em matérias relacionadas às suas atribuições.</p>
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS, SERVIÇOS PÚBLICOS E CEMITÉRIOS	<p>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 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</p>

Handwritten signature in blue ink.



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



	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 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.
DIRETOR ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATOS	Organizar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente,



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



	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.
DIRETOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA	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.
CHEFE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	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.
CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR	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



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>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.</p>
CHEFE DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS	<p>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.</p>
CHEFE DE PROJETOS E EVENTOS EDUCACIONAIS	<p>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.</p>
DIRETOR DE CULTURA	<p>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.</p>
CHEFE DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	<p>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.</p>
CHEFE DE PROJETOS E FORMAÇÃO CULTURAL	<p>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</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



	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.

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
--	---



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>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.</p>
DIRETOR DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE	<p>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, Centro de Especialidades Odontológicas e outros; ;; 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 zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras competências afins.</p>
DIRETOR DE VIGILÂNCIA, SANITÁRIA E ZOOSE	<p>Coordenar as ações de vigilância sanitária e 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 as ações de vigilância sanitária a nível municipal. Participar,</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



	<p>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 afins.</p>
CHEFE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E OUVIDORIA	<p>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.</p>
CHEFE DE REDE BÁSICA E URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	<p>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</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

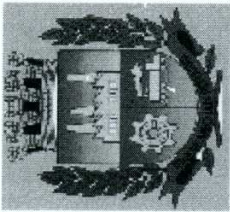
Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	<p>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 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>
CHEFE DE ZONOSSES	<p>Coordenar a ações de educação em saúde para a prevenção de zoonoses, visando à promoção da saúde humana; Supervisionar a vacinação antirrábica de cães e gatos, conforme recomendações do Ministério da Saúde; Coordenar as vistorias zoossanitária para a identificação de situações de risco quanto a transmissão de zoonoses de relevância para a saúde pública, e recomendação de medidas visando a sua prevenção; Executar outras atividades correlatas.</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 09 de janeiro de 2023.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito



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)

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

Propõe-se com o presente projeto, o seguinte:

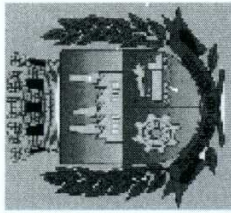
- a) Criação de Cargos para emprego estatutário conforme tabela
Fevereiro a Dezembro + 13º proporcional de 2023

QTDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	TOTAL+ 22%DE ENCARG OS SOCIAIS	VALE ALIMENTAÇÃO	TOTAL MÊS	TOTAL 11 MESES	PROPORCIONAL 13º+ 22% DE ENCARGOS SOCIAIS 11/12	TOTAL+ PROP 13º X QUANTIDADE DE CARGOS
01	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	R\$ 7.046,61	R\$ 1.550,25	R\$ 360,00	R\$ 8.956,86	R\$ 98.525,46	R\$ 6.459,39+1421,06	R\$ 106.405,91
30	DIRETOR DE DEPARTAME NTO	R\$ 7.046,61	R\$ 1.550,25	R\$ 360,00	R\$ 8.956,86	R\$ 98.525,46	R\$ 6.459,39+1421,06	R\$ 3.192.177,30
37	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 4.670,70	R\$ 1.027,55	R\$ 360,00	R\$ 6.058,25	R\$ 66.640,79	R\$ 5.223,39+1.149,14	R\$ 2.707.986,72
02	ADMINISTRA DOR REGIONAL	R\$ 4.670,70	R\$ 1.027,55	R\$ 360,00	R\$ 6.058,25	R\$ 66.640,79	R\$ 5.223,39+1.149,14	R\$ 146.026,64
70	TOTAL							R\$ 6.152.596,56

TOTAL GERAL PARA 2023.....R\$ 6.152.596,56

11. fevereiro





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:

2023 : R\$ 6.152.596,56
2024 : R\$ 6.655.947,33
2025 : R\$ 6.655.947,33

	2023	2024	2025
(A) SUPERAVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	-0-	-0-	-0-
(B) RECEITA ESTIMADA PARA OS TRÊS EXERCÍCIOS	240.000.000,00	196.592.412,95	206.428.581,32
(C) (A+B) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA PARA AS DESPESAS FIXADAS NO ORÇAMENTO	240.000.000,00	196.592.412,95	206.428.581,32
(D) CUSTO DA NOVA DESPESA NOS PRÓXIMOS EXERCÍCIOS	6.152.596,56	6.655.947,33	6.655.947,33
(D/B) ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PARA OS EXERCÍCIOS	0,0256	0,0338	0,0322
(D/C) ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO PARA OS EXERCÍCIOS	0,0256	0,0338	0,0322

Mairinque, 09 de Janeiro de 2023



ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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



DESPACHO DE RECEBIMENTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2023

Nos termos do inciso III, do artigo 130, do Regimento Interno, **DECLARO** recebido o Projeto de Lei Complementar nº 01/2023, que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, prevista na Lei Municipal nº 3190/2014, de 29 de dezembro de 2014 e dá outras providências e, que seja incluído no expediente da próxima sessão ordinária ou extraordinária, se for o caso, conforme o *caput* do artigo 137, também do Regimento Interno, conforme transcrição com destaque em negrito não original:

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 artigo 222 e as Indicações.

§ 2º As proposições não poderão conter siglas sem seus enunciados, nem abreviaturas não oficiais, salvo as de domínio público. (nova redação dada pelo art. 5º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

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**, de acordo com o § 1º do Art. 106 deste Regimento, até às 12:00 horas do dia da sessão. (nova redação dada pelo art. 2º da Resolução nº 582/2019, de 17/09/2019) (...).

Mairinque, 09 de janeiro de 2023.

Vereador Robertinho Ierck
Presidente



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, 09 de janeiro de 2023.

OI-99-10/2023

ASSUNTO: Convoca extraordinariamente a Câmara Municipal.-

Senhor Presidente,

Vimos pelo presente, nos termos do Art. 10, I, da L.O.M., convocar extraordinariamente a Câmara Municipal para deliberação dos Projetos abaixo, que são matérias de urgência e de interesse público relevantes:

- **Projeto de Lei Complementar nº 01/2023**, que dispõe sobre a alteração da Lei nº 3.190/2014, de 29/12/2014, Quadro de Empregos Municipais regidos pela CLT e dá outras providências, para ampliação do número de empregos de Auxiliar Administrativo;
- **Projeto de Lei Complementar nº 02/2023**, que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, prevista na Lei Municipal nº 3190/2014, de 29 de dezembro de 2014 e dá outras providências;
- **Projeto de Lei nº 01/2023**, que dá nova redação ao caput do Artigo 2º da Lei nº 3.784/2022 e dá outras providências, para a realização dos pagamentos aos médicos inscritos no Programa Mais Médicos.

Assim, aguardamos os bons préstimos de Vossa Excelência, para marcar a sessão extraordinária, no prazo regimental.

Ao ensejo, apresentamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo. Sr.
ROBERTO WAGNER SIMÃO IERCK
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

CÓPIA
10 / 01 / 2023
Rafael de Souza Pereira
Rafael de Souza Pereira
Assistente Administrativo

CERTIFICAMOS QUE A VIA ORIGINAL DO PRESENTE, ENCONTRA-SE NO PROJETO DE LEI 01/2023

11:56 09/01/2023 000030 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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



DESPACHO DE CONVOCAÇÃO DE SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA

Considerando que por intermédio do ofício OI-99-10/2023, de 09 de janeiro de 2023, do Senhor Prefeito Municipal de Mairinque, onde CONVOCA, nos termos do inciso I, do artigo 10, da Lei Orgânica do Município, este Legislativo a se reunir de forma extraordinária para a deliberação de proposições que enumera;

Considerando que esta convocação encontra respaldo no inciso I, do artigo 120 e obedece a forma prescrita no §1º, do artigo 120, todos do Regimento Interno;

Considerando que por disposição no §2º, do artigo 120, do Regimento Interno, ao receber o ofício convocando à Sessão Legislativa Extraordinária, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será dado conhecimento e encaminhado o Edital de convocação, especificando dia e hora da realização da sessão e a matéria a ser tratada e as respectivas cópias;

Considerando que as matérias a serem apreciadas são de importância ao Município,

DECLARO recebido o ofício e, **CONVOCO** para se reunir de forma extraordinária os ilustres Vereadores no dia 12 de janeiro de 2023, às 17h, no Plenário da Câmara Municipal para o recebimento das seguintes proposições apresentadas pelo Prefeito Municipal:

- Projeto de Lei Complementar nº 01/2023, que dispõe sobre a alteração da Lei nº 3.190/2014, Quadro de Empregos Municipais regidos pela CLT e dá outras providências, para ampliação do número de empregos de Auxiliar Administrativo;
- Projeto de Lei Complementar nº 02/2023, que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, prevista na Lei Municipal nº 3190/2014, de 29 de dezembro de 2014 e dá outras providências;
- Projeto de Lei nº 01/2023, que dá nova redação ao caput do artigo 2º da Lei 3.784/2022 e dá outras providências, para a realização dos pagamentos aos médicos inscritos no "Programa Mais Médicos".

Assim, determino a expedição de Edital e envio de cópia aos Vereadores, bem como das proposições, se não estiverem no Portal da Câmara Municipal.

Mairinque, 10 de janeiro de 2023.

Vereador Robertinho Ierck
Presidente

CÓPIA
10 / 01 / 2023
Rafael de Souza Pereira
Assistente Administrativo

CERTIFICAMOS QUE AVIA ORIGINAL DO PRESENTE ENCONTRA-NO PROJETO DE LEI 01/2023



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 / 4718-2690
www.camaramunicipaldemairinque.com.br



EDITAL Nº 01/2023

ROBERTO WAGNER SIMÃO IERCK, Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas na LOM, no Art. 119 do Regimento Interno e,

Considerando a convocação do Executivo Municipal, nos termos do ofício OI-99-10/203, protocolizado sob nº 000030/2023, de 09/01/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR os Vereadores para as Sessões Extraordinárias que serão realizadas **no dia 12/01/2023, quinta-feira, às 17h00, para** recebimento das seguintes proposituras:

- **Projeto de Lei Complementar nº 01/2023**, que dispõe sobre a alteração da Lei nº 3.190/2014, Quadro de Empregos Municipais regidos pela CLT e dá outras providências, para ampliação do número de empregos de Auxiliar Administrativo;
- **Projeto de Lei Complementar nº 02/2023**, que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, prevista na Lei Municipal nº 3190/2014, de 29 de dezembro de 2014 e dá outras providências;
- **Projeto de Lei nº 01/2023**, que dá nova redação ao caput do artigo 2º da Lei 3.784/2022 e dá outras providências, para a realização dos pagamentos aos médicos inscritos no "Programa Mais Médicos".

Art. 2º - Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE em 10 de janeiro de 2023.

Vereador Robertinho Ierck
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

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

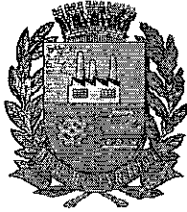
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramairinque.sp.gov.br



Certifico para os devidos fins, que o Edital n° 01/2023 foi afixado no mural de avisos do prédio da Câmara Municipal de Mairinque, e publicado no site www.camaramairinque.sp.gov.br

Mairinque, 10 de janeiro de 2023

Olivandro Rodrigo Maia
Assessor de Comunicação



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, 13 de janeiro de 2023.

OI-99-020/2023

ASSUNTO: Retirada do Projeto de Lei Complementar n°
02/2023.

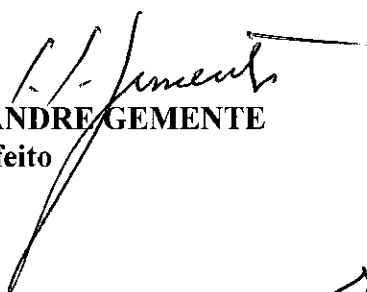
Senhor Presidente,

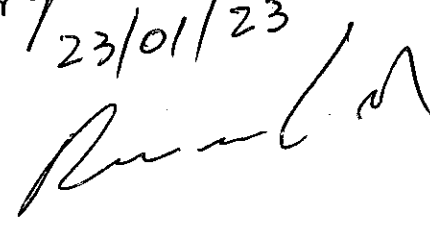
Vimos pelo presente solicitar a retirada do **Projeto de Lei Complementar n° 02/2023**, que dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, prevista na Lei Municipal n° 3.190/2014, de 29 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

Informamos, por oportuno, que estamos contatando algumas empresas especializadas, para uma possível reforma administrativa na estrutura da Prefeitura, mais ampla e complexa.

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

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Arquivado - se
23/01/23


Exmo. Sr.
ROBERTO WAGNER SIMÃO IERCK
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

11:09 16/01/2023 000049 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE