



Espaço da Cultura abre inscrições para Oficinas

A Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer abriu inscrições para Oficinas no Espaço da Cultura. Para se inscrever, basta ir até o Espaço da Cultura,

localizado na Rua XV de Novembro, 171, Centro, com xerox do RG, xerox do comprovante de residência e uma foto 3x4. As inscrições devem ser fe-

tas de segunda à sexta-feira, das 8h30min às 16h30min. Confira todas as Oficinas com vagas:

PROGRAMAÇÃO ESPORTIVA E CULTURAL
ESPECIAL ANIVERSÁRIO DE TERRA PRETA

PARABÉNS TERRA PRETA

26 anos

dia 29 Sábado
de abril de 2017

13h00
Amistoso de Futebol - Feminino, Menores e Veteranos
Campo do Colina

13h00
Apresentação de Artes Marciais (Judo, Karate e Taekwondo)
Escola Tirsi Anna

A partir das **13h00**
Feira Especial de Aniversário
Rua Papa Paulo VI, s/nº

Zumba, Grupo de Carimbó, Banda Marcial Tia Emília e Atrações Musicais
Terra Preta

dia 30 Domingo
de abril de 2017

8h00
Caminhada da Família
Saída Rua Papa Paulo VI, s/nº Terra Preta

9h00
Passeio Ciclístico
Saída Rua Papa Paulo VI, s/nº Terra Preta

A partir das **9h00**
Campeonato de Skate
Calçadão do Skate

11h00
Lazer e Recreação
Campo do Colina






ORQUESTRA E CORAL

Dias da Semana: Segunda, Quarta, Sexta e Sábado.
Professor: Maestro Josimar Lenci
(vários módulos em diferentes horários)
Quem pode se inscrever: Crianças a partir de 9 anos, sem limite de idade

BANDA MARCIAL MUNICIPAL "TIA EMÍLIA"

Dias da Semana: Segunda, Terça, Quinta, Sexta e Sábado.
Professor: Maestro José Inácio
(vários módulos em diferentes horários)
Quem pode se inscrever: Crianças entre 10 e 15 anos

OFICINA DE DANÇA DO VENTRE

Dia da semana: Quinta-feira
Horário: 18h30-19h30
Professor: Marina
Quem pode se inscrever: Crianças a partir de 12 anos, sem limite de idade

OFICINA DE DANÇA DE SALÃO

Dia da semana: Quinta-feira
Horário: 19h30-20h30
Professor: Sérgio
Quem pode se inscrever: Crianças a partir de 12 anos, sem limite de idade

OFICINA DE DESENHO

Dia da semana: Sexta-feira
Horário: 09h30- 11h30 / 13h- 15h30
Professor: Neri
Quem pode se inscrever: Crianças a partir de 12 anos, sem limite de idade

OFICINA DE DANÇA E MOVIMENTO

Dia da semana: Segunda, Quarta e Sexta-feira
Horário: 07h30- 08h30
Professor: Claudia Maestri
Quem pode se inscrever: Crianças a partir de 12 anos, sem limite de idade



CORRESPONDENTES BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO DE IPTU

BRDESCO

Valor máximo que os correspondentes bancários estão autorizados a receber:
Até R\$ 1.000,00 em dinheiro por título.

Horário de atendimento: conforme regras do estabelecimento.

ESTABELECIMENTO AUTORIZADO

MÓVEIS BONART LTDA	Av. Tabeião Passarela, 619 - Centro
MERCADINHO DO ED	Rua Ivanira de F. Feitoza, 172 Jd. Capovinha
AÇOUGUE ALDEIA DA SERRA	Av. Tabeião Passarela, 185 - Centro
BR MANIA CONVENIÊNCIAS	Av. Tabeião Passarela, 77 - Centro
CASAS BAHIA - LOJA 1389	Av. Tabeião Passarela, 610 - Centro
PRETA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO	Rua Ana José Miziara, 50 - Terra Preta
DROGARIA AVENIDA PETRI	Av. Pietro Petri, 767 - Terra Preta
MERCADINHO GIACOMO	Rua Antonio Rondina, 110 - Terra Preta
ARMAZÉM GALDINO	Estrada Arão Sahn, 175 - Terra Preta
DROGARIA DO POVO	Av. Pietro Petri, 518 - Terra Preta
COMERCIAL BONET	Av. Pietro Petri, 550 - Terra Preta
ARMAZÉM GALDINO (FILIAL)	Av. Pietro Petri, 900 - Terra Preta

SANTANDER

Valor máximo que os correspondentes bancários estão autorizados a receber:
Até R\$ 1.000,00 em dinheiro por título.

Horário de atendimento: conforme regras do estabelecimento.

ESTABELECIMENTO AUTORIZADO

SUPERMERCADO MIHARA	R. Motomo Maeda, 35 - Centro
MITSUKO MIHARA SUPERMERCADOS	R. Sete de Setembro, 99 - Terra Preta
MIHARA MINIMERCADO LTDA EPP	R. Firmo Campos, 626- Jd. Fernão Dias

E
X
P
E
D
I
E
N
T
E

A Imprensa Oficial de Mairiporã (Lei nº 2616/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pela Assessoria de Comunicação e Imprensa. Circula semanalmente, podendo haver edições extras. Tiragem: 3 mil exemplares. Distribuição gratuita e dirigida. Os exemplares podem ser encontrados em repartições públicas de âmbito municipal, bancas de jornais, postos autorizados ou serem retirados no Paço Municipal, localizado a Alameda Tibiriçá, 374 - Vila Nova - Mairiporã/SP. Matrícula nº 16. Jornalista responsável: José Luis G. Moraes - MTB: 33.836
E-mail: imprensa@mairipora.sp.gov.br Telefone: (11) 4419.8095

Funcionando de segunda a sexta-feira
das 8hs às 19hs e aos sábados das 8hs às 14hs

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Lotérica Loteria do Bilhão LTDA ME	Rua José Roberto Melchior, 99 Vila Sabesp - Mairiporã	☎ 4604-6924
Lotérica Ipiranga Mega Sorte	Rua Nicolau Antonio Brilha, 80 Loja 6 - Mairiporã	☎ 4419-3133
Lotérica Praça do Rosário	Praça Rosário, 25 Vila Nova Juqueri - Mairiporã	☎ 4419-6588
Lobeca Loterias LTDA M E	Rua Coronel Fagundes, 61 Centro Mairiporã	☎ 4419-1619
Centro Lotérico Terra Preta LTDA	Av Pietro Petri, 598 Centro - Mairiporã	☎ 4486-4555

Valor máximo que os correspondentes bancários estão autorizados a receber:

Casas Lotéricas (valor máximo: R\$ 2.000,00): em dinheiro ou débito em conta de correntistas Caixa — conforme norma interna de cada estabelecimento.

Agência da Caixa Econômica em Mairiporã	Av. Tabeião Passarela Nº 382 - Centro Mairiporã	☎ (11) 3468-2950	Horário de Funcionamento: Segunda a sexta, das 11hs às 16hs
---	---	------------------	---

As Agências da Caixa Econômica Federal recebem em dinheiro ou cheque em nome do proprietário ou de terceiros, no valor exato do boleto.

Home Banking da Caixa Econômica Federal, na opção "Outros Pagamentos"

São mais de 4 mil agências e 200 postos de atendimento espalhados por todo Brasil, além de 13 mil Lotéricas e Correspondentes, que poderão ser consultados pelo endereço: <http://www.caixa.gov.br/atendimento/Paginas/default.aspx>, caso o cliente não esteja na Cidade de Mairiporã e deseje efetuar o pagamento.



CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

APOSENTADORIA POR IDADE

Ato de Concessão nº 493 de 28/04/2017, beneficiária **Terezinha Furquim Pereira Campos** – Processo 027/2017

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Ato de Concessão nº 494 de 28/04/2017, beneficiária **Araceli Cordeiro de Freitas** – Processo nº 039/2017.

PENSÃO VITALÍCIA

Ato de Concessão nº 495 de 28/04/2017, beneficiário **Daniel Gomes Pedroso** – Processo nº 048/2017.

FILOMENA APARECIDA CARDOSO GARCIA
Diretora Administrativa e Financeira

GETULIO SPADA
Presidente

EDITAL

PROGRAMA MUNICIPAL DE AUXÍLIO-DESEMPREGO – PMAD

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social torna público o edital de abertura das inscrições para o Programa Municipal de Auxílio-Desemprego – PMAD, nos termos da Lei Municipal nº 3.071, de 28 de outubro de 2010 e Decreto nº 6.010, de 3 de janeiro de 2011.

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS

1.1. Para este fim, serão contratadas pessoas, de ambos os sexos, com idade a partir de 18 anos, residentes no município de Mairiporã, desde que comprovadamente desempregados;

1.2. Os candidatos inscritos no programa deverão estar desempregados há mais de 6 (seis) meses e não estar recebendo seguro desemprego ou qualquer outro programa social equivalente por parte de entidade pública ou privada.

1.3. Os candidatos selecionados serão contratados pelo tempo determinado de 9 (nove) meses ininterruptos de trabalho.

1.4. A prorrogação por igual período poderá dar-se por solicitação da chefia imediata e avaliação de equipe técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas de **02 de Maio de 2017 a 10 de Maio de 2017**. Deverão ser preenchidas de forma legível pelo candidato e entregue no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS / Terra Preta ou Centro de Referência de Assistência Social – CRAS / Petrópolis ou Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT (Casa do Empreendedor), de **segunda a sexta-feira das 9 horas às 16 horas do dia 10 de Maio de 2017**.

2.2. O formulário estará disponível das 8 às 11h30m e das 13 às 16h, de segunda a sexta-feira, nos seguintes locais:

- Site da Prefeitura Municipal de Mairiporã (www.mairipora.sp.gov.br);
- Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT (Casa do Empreendedor), sito a Avenida Tabelaio Passarella, nº 348 – Centro;
- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS / Terra Preta, sito a Rua Mero, nº 28 – Centro – Distrito de Terra Preta;
- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS / Petrópolis, sito a Alameda Canuto de Pilo, nº 870 – Parque Friburgo I.

2.3. No ato da entrega do formulário de inscrição preenchido o candidato receberá o protocolo de cadastro.

2.4. Depois de efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração dos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição.

2.5. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou fizer qualquer declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 6.010, de 3 de janeiro de 2011, terá sua inscrição cancelada, tendo em consequência, anulados os atos dela decorrentes, mesmo selecionado ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.6. A inscrição do candidato implica na aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas portadoras de deficiência deverão informar sua condição no ato da inscrição.

3.2. As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, será assegurado o direito de inscrição no presente Programa Municipal de Auxílio Desemprego / PMAD, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício da função, e a elas serão reservados 3% (três por cento) do total das vagas a serem preenchidas, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.071/10.

3.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.4. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar e comprovar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.5. Os candidatos portadores de deficiência serão convocados para exame médico específico com a finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada.

3.6. O local, data e horário para realização da perícia médica serão divulgados oportunamente, por meio da Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.

3.7. Será excluído da lista especial do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não comparecer à perícia médica no local, na data e horário previsto;
- b) não tiver constatada a deficiência declarada;
- c) possuir **deficiência considerada incompatível** com a função a desempenhar.

3.8. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.9. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato automaticamente será incluído na listagem geral.

3.10. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, de acordo com sua classificação, terão seus nomes publicados na lista geral e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação segundo critérios estabelecidos.

3.12. Após a contratação do candidato, portador de deficiência, a mesma não poderá ser arguida para justificar solicitação de restrição, concessão de aposentadoria ou readaptação funcional.

4 - DA SELEÇÃO

4.1. A seleção final dos candidatos obedecerá à ordem e critérios dispostos nos artigos 3º e 4º do Decreto Municipal nº 6.010/11.

5. DAS ENTREVISTAS

5.1. Os candidatos selecionados serão entrevistados por técnicos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com base nas informações prestadas na ficha de inscrição, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- R.G.;
- C.P.F.;
- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 01 (uma) foto 3x4 atual;

- Comprovante de endereço (água, luz, telefone e/ou declaração que reside com terceiros);
- Carteira de trabalho.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação obedecerá aos critérios definidos nos artigos. 3 e 4 do Decreto Municipal nº 6.010/11 e a entrevista realizada.

6.2. A classificação final se dará em lista única, que será divulgada até o dia **19 de Maio de 2017**, com afixações na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS / Terra Preta, no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS / Petrópolis e no Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT (Casa do Empreendedor) e publicação na Imprensa Municipal Oficial.

7. DOS RECURSOS

7.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação da classificação;

7.2. Dever constar do recurso: o nome completo do candidato, número da inscrição, nº do R.G., nº do C.P.F., endereço completo, bem como fundamentação com as devidas razões do recurso.

7.3. O recurso deverá ser protocolado, em duas vias de igual teor, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Ipiranga, nº 130 – Centro – Mairiporã.

7.4. Não serão considerados recursos interpostos quando:

- a) em desacordo com o Decreto Municipal nº 6.010/11 e este Edital;
- b) fora do prazo estabelecido.

7.5. As respostas aos recursos interpostos serão afixadas na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, após análise e manifestação dos responsáveis pelo Programa Municipal de Auxílio-Desemprego – PMAD.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será publicada na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.

8.2. Os candidatos habilitados serão contratados por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 3.071/10 e Decreto Municipal nº 6.010/11.

8.3. O candidato selecionado segundo a ordem de classificação será convocado para assinatura do contrato.

8.4. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a responsabilidade da convocação dos classificados que deverão ser informados por escrito da data, local e horário para assinatura do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ESTADO DE SÃO PAULO

FICHA DE INSCRIÇÃO
Programa Municipal de Auxílio-Desemprego – PMAD

Nome: _____			
Nasc: ____/____/____		RG: _____	CPF: _____
Tit. Eleitor: _____		Zona: _____	Sessão: _____
Endereço: _____			Nº: _____
Bairro: _____		Ponto de Referência: _____	
Telefones: _____		Recado: _____	
Sexo:	Masculino	Feminino	Estado Civil: _____
Escolaridade: _____	Nº Filhos: _____	Idades: _____	
Tipo de Moradia:	Própria	Cedida	Alugada / Valor: _____
Possui Deficiência?	SIM	NÃO	Tipo: _____
Desempregado quanto tempo? _____			
Recebe algum benefício?	SIM	NÃO	Valor: _____
Bolsa Família	Seguro Desemprego	Renda Cidadã	
Ação Jovem	Pensão	Outros	
Relação de Documentos (xerox): _____			
R.G.	C.P.F.	Título de Eleitor	R.G. ou Certidão de Nascimento dos filhos
Comprovante de Renda		Comprovante de Endereço atualizado (luz ou água)	
Declaro serem verdadeiras as informações acima citadas. Mairiporã, ____/____/2017.			

Assinatura do Candidato	Visto Funcionário
-------------------------	-------------------

----- Nº _____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO - PMAD

Nome: _____	RG: _____
-------------	-----------

Mairiporã, ____/____/2017.

Assinatura do Candidato	Visto Funcionário
-------------------------	-------------------

OBS.: As inscrições só serão aceitas com a documentação completa

ATO Nº 488 DE 25 DE ABRIL DE 2017

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, com fundamento na Lei nº 3.654, de 16 de dezembro de 2016, e considerando



Prefeitura Municipal de Mairiporã

a justificativa constante do Processo nº 6086/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º Modificar, na forma deste Ato, a(s) fonte(s) de recurso(s) indicada(s) na Lei Orçamentária vigente.

DATA	26/04/2017	PAGINA	1					
MODIFICACAO DE INFORMACOES GERENCIAIS (ACRESCIMO)								
Despesa	Orgao	Economica	Funcional	Programa	Acao	Fonte	Cod.Apl.	Valor Lancado
03653	01.07.01	4.4.90.52.00	10 301	1001	2001	01	3000069	1,00
TOTAL DO ACRESCIMO								1,00
MODIFICACAO DE INFORMACOES GERENCIAIS (REDUCAO)								
01920	01.07.01	4.4.90.52.00	10 301	1001	2001	01	3100000	-1,00
TOTAL DA REDUCAO								-1,00

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tiberiçã, em 25 de abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONILIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDRÉA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.315, DE 19 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 3.654, de 16 de dezembro de 2016, DECRETA:

Art. 1º Fica suplementada na importância abaixo discriminada, as seguintes verbas do orçamento vigente:

02 – PODER LEGISLATIVO

02.01.01 – Câmara Municipal

33.90.91 – 01.122.7011.2150	R\$ 1.715,77
Total	R\$ 1.715,77

Art. 2º Para atender a suplementação que trata o artigo anterior, serão anuladas parcialmente as importâncias abaixo, das seguintes verbas do orçamento vigente:

02 – PODER LEGISLATIVO

02.01.01 – Câmara Municipal

33.90.36 – 01.122.7011.2150	R\$ 1.715,77
Total	R\$ 1.715,77

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.
Palácio Tiberiçã, em 19 de abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONILIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDRÉA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.316, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, com fundamento na Lei nº 3.654, de 16 de dezembro de 2016, DECRETA:

Art. 1º Ficam suplementadas nas importâncias abaixo discriminadas, as seguintes verbas do orçamento vigente:

CLASSIFICACAO	ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO ECONOMICA FUNCIONAL FONTE DESPESA		
S U P L E M E N T A C A O		
01.03.01 3.1.90.00.00 04 122 7006 – 20961 01 00040 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		11.653,00
01.03.01 3.1.90.00.00 04 122 7006 – 20961 01 00042 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		2.753,00
01.04.02 3.1.90.00.00 04 129 7002 – 21641 01 00295 GESTAO DA DIVIDA ATIVA		374,00
01.04.03 3.1.90.00.00 04 129 7002 – 21621 01 00310 GESTAO DA EXECUCAO FISCAL		503,00
01.04.04 3.1.90.00.00 03 092 7002 – 21631 01 00337 CONSULTORIA JURIDICA E CONFERENCIAS JUDICIAL E		29,00
01.07.02 3.1.90.00.00 10 301 1005 – 20271 01 01928 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		26,00
TOTAL		15.338,00

Art. 2º Para atender a suplementação que trata o artigo anterior, será anulada parcialmente na importância abaixo, a seguinte dotação do orçamento vigente:

CLASSIFICACAO	ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO ECONOMICA FUNCIONAL FONTE DESPESA		
A N U L A C A O D E D O T A C O E S		
01.07.01 3.1.90.00.00 10 301 1001 – 2001 01 01570 ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NAS UNIDADES DE		15.338,00
TOTAL		15.338,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tiberiçã, em 25 de abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONILIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDRÉA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.317, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Revoga o Decreto nº 7.822, de 04 de janeiro de 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais Decreta:

Art. 1º Fica revogada o Decreto nº 7.822, de 04 de janeiro de 2016.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio Tiberiçã, em 25 de abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONILIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.318, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Disciplina as competências para abertura e movimentação de contas correntes, poupanças e aplicação financeira em fundos, assinatura de documentos de despesas, cheques, ordens de pagamento e transferências eletrônicas de valores realizadas no Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, DECRETO:

Art. 1º Fica delegada competência aos senhores ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, Prefeito Municipal e ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS, Secretária Municipal da Fazenda, excepcionalmente, na ausência do Senhor Prefeito responderá a Secretária Municipal de Administração tecnologia e Modernização, LEONILIA LEITE como responsáveis para, emitir, sustar, contra ordenar, cancelar e baixar cheques, efetuar pagamento de boletos, efetuar resgates e aplicações financeiras, transferências entre contas, envio de TEDs e DOCs, abertura, movimento e encerramento de contas, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talões de cheque, retirar cheque devolvido, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, em um mínimo de duas assinaturas.

Art. 2º As operações financeiras realizadas eletronicamente por meio de utilização de senhas e que impliquem movimentação financeira das contas correntes do Município de Mairiporã, como consultas de saldos e extratos de contas correntes, pagamento a fornecedores e prestadores de serviços; TEDs e DOCs ficam delegadas e serão efetuadas por, no mínimo dois dos servidores abaixo discriminados:

VIVIANE APARECIDA GOMES PIERA - Coordenadora responsável pela Tesouraria;
ELIANE NOBUKO OKUNO MASHIBA - Assessora;
MARLUCE MEDEIROS DE AZEVEDO – Operador de Micro.

Parágrafo único. Os poderes acima abrangerão todas as contas em nome do Município de Mairiporã- CNPJ nº 46.523.163/0001-50.

Art. 3º Este Decreto revoga o Decreto nº 8.247 de 08 de Fevereiro de 2017.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tiberiçã, em 25 de Abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONILIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.319, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Disciplina as competências para abertura e movimentação de contas correntes, poupanças e aplicação financeira em fundos, assinatura de documentos de despesas, cheques, ordens de pagamento e transferências eletrônicas de valores realizadas no Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, DECRETO:

Art. 1º Fica delegada competência aos senhores GLEIDSON SHIGUEMI AIACYDA, Secretário Municipal de Obras e Serviços e ANDRÉA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS, Secretária Municipal da Fazenda, como responsáveis para emitir, sustar, contra ordenar, cancelar e baixar cheques, efetuar pagamento de boletos, efetuar resgates e aplicações financeiras, transferências entre contas, envio de TEDs e DOCs, abertura, movimento e encerramento de contas, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talões de cheque, retirar cheque devolvido, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, sempre em um mínimo de 02 assinaturas.

Art. 2º As operações financeiras realizadas eletronicamente por meio de utilização de senhas e que impliquem movimentação financeira das contas correntes do Município de Mairiporã, como consultas de saldos e extratos de contas correntes, pagamento a fornecedores e prestadores de serviços; TEDs e DOCs ficam delegadas e serão efetuadas por, no mínimo dois dos servidores abaixo discriminados:

VIVIANE APARECIDA GOMES PIERA - Coordenadora responsável pela Tesouraria;
ELIANE NOBUKO OKUNO MASHIBA - Assessora;
MARLUCE MEDEIROS DE AZEVEDO – Operador de Micro.

Parágrafo único. Os poderes acima abrangerão todas as contas em nome da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil- CNPJ nº 24.535.388/0001-93

Art. 3º Este Decreto revoga o Decreto nº 8.302, de 31 de março de 2017.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tiberiçã, em 25 de Abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONILIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.320, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Disciplina as competências para abertura e movimentação de contas correntes, poupanças e aplicação financeira em fundos, assinatura de documentos de despesas, cheques, ordens de pagamento e transferências eletrônicas de valores realizadas no Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, DECRETO:

Art. 1º Fica delegada competência aos senhores GLAUCO TADEU DE SOUZA COSTA, Secretário Municipal da Saúde, e ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS, Secretária Municipal da Fazenda, como responsáveis para emitir, sustar, contra ordenar, cancelar e baixar cheques, efetuar pagamento de boletos, efetuar resgates e aplicações financeiras, transferências entre contas, envio de TEDs e DOCs, abertura, movimento e encerramento de contas, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talões de cheque, retirar cheque devolvido, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, em um mínimo de duas assinaturas.

Art. 2º As operações financeiras realizadas eletronicamente por meio de utilização de senhas e que impliquem movimentação financeira das contas correntes do Município de Mairiporã, como consultas de saldos e extratos de contas correntes, pagamento a fornecedores e prestadores de serviços; TEDs e DOCs ficam delegadas e serão efetuadas por, no mínimo dois dos servidores abaixo discriminados:

VIVIANE APARECIDA GOMES PIERA - Coordenadora responsável pela Tesouraria;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ELIANE NOBUKO OKUNO MASHIBA - Assessora;
MARLUCE MEDEIROS DE AZEVEDO – Operador de Micro.

Parágrafo único. Os poderes acima abrangerão todas as contas em nome do Fundo Municipal de Saúde - CNPJ nº 11.169.453/0001-62.

Art. 3º Este Decreto revoga o Decreto nº. 8262 de 20 de Fevereiro de 2.017.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 25 de Abril de 2.017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

LEONÍLIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.321, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Disciplina as competências para abertura e movimentação de contas correntes, poupanças e aplicação financeira em fundos, assinatura de documentos de despesas, cheques, ordens de pagamento e transferências eletrônicas de valores realizadas no Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, DECRETO:

Art. 1º Fica delegada competência às Senhoras: ELIZABETE MARIA DOS SANTOS AIACYDA, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS, Secretária Municipal da Fazenda, como responsáveis para emitir, sustar, contra ordenar, cancelar e bancar cheques, efetuar pagamento de boletos, efetuar resgates e aplicações financeiras, transferências entre contas, envio de TEDs e DOCs, abertura, movimento e encerramento de contas, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talões de cheque, retirar cheque devolvido, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, em um mínimo de duas assinaturas.

Art. 2º As operações financeiras realizadas eletronicamente por meio de utilização de senhas e que impliquem movimentação financeira das contas correntes do Município de Mairiporã, como consultas de saldos e extratos de contas correntes, pagamento a fornecedores e prestadores de serviços; TEDs e DOCs ficam delegadas e serão efetuadas por, no mínimo dois dos servidores abaixo discriminados:

VIVIANE APARECIDA GOMES PIERA - Coordenadora responsável pela Tesouraria;
ELIANE NOBUKO OKUNO MASHIBA - Assessora;
MARLUCE MEDEIROS DE AZEVEDO – Operador de Micro.

Parágrafo único. Os poderes acima abrangerão todas as contas em nome do Fundo Municipal de Assistência Social- CNPJ nº 13.774.540/0001-74.

Art. 3º Este Decreto revoga o Decreto nº. 8261 de 20 de Fevereiro de 2.017.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio Tibiriçá, em 25 de abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONÍLIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.322, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, com fundamento na Lei nº 3.654, de 16 de dezembro de 2016, DECRETA:
Art. 1º Ficam suplementadas nas importâncias abaixo discriminadas, as seguintes verbas do orçamento vigente:

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO		
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNCAO	ITEM	DESPESA					
S U P L E M E N T A C A O										
01.12.011	3.3.90.00.00	04	122	7001	-	2160	01	03463	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	900,00
01.12.031	4.4.90.00.00	04	122	7001	-	2160	01	03476	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	5.500,00
TOTAL									6.400,00	

Art. 2º Para atender a suplementação que trata o artigo anterior, serão anuladas parcialmente nas importâncias abaixo, as seguintes dotações do orçamento vigente:

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO		
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNCAO	ITEM	DESPESA					
01.12.011	3.3.90.00.00	04	122	7001	-	2160	01	03463	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	900,00
01.12.031	3.3.90.00.00	04	122	7001	-	2160	01	03474	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	5.500,00
TOTAL									6.400,00	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 25 de abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONÍLIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.323, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, com fundamento na Lei nº 3.654, de 16 de dezembro de 2016, DECRETA:

Art. 1º Ficam suplementadas nas importâncias abaixo discriminadas, as seguintes verbas do orçamento vigente:

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO		
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNCAO	ITEM	DESPESA					
S U P L E M E N T A C A O										
01.07.011	3.3.90.00.00	10	302	1002	-	2010	01	01853	PROCEDIMENTO DE MEDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL	30.000,00
01.10.011	3.3.90.00.00	18	222	6003	-	2110	01	03000	GESTAO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	40.000,00
01.07.011	4.4.90.00.00	10	301	1001	-	2001	01	03653	ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NAS UNIDADES DE	87.630,00
TOTAL									157.630,00	

Art. 2º Para atender a suplementação que trata o artigo anterior, serão anuladas parcialmente nas importâncias abaixo, as seguintes dotações do orçamento vigente:

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO		
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNCAO	ITEM	DESPESA					
01.07.021	3.3.90.00.00	10	301	1005	-	2027	01	02146	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	87.630,00
01.07.011	4.4.90.00.00	10	302	1002	-	1003	01	03175	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E REFORMA DE UNIDADES DE	30.000,00
01.11.011	9.9.99.00.00	99	999	9999	-	9001	01	03404	PARA SUPLEMENTACOES	40.000,00
TOTAL									157.630,00	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 25 de abril de 2017.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONÍLIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa

DECRETO Nº 8.324, DE 25 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Complementar nº 401, de 02 de fevereiro de 2017, reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Mairiporã e das outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, no uso de suas atribuições legais, decreta:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mairiporã passa a obedecer às disposições fixadas na Lei Complementar nº 401, de 02 de fevereiro de 2017, no que concerne à sua reorganização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais, Procuradoria Geral e Subprefeitura, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º A Estrutura Administrativa e organizacional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – COORDENADORIAS: Unidade organizacional com atribuições de coordenação, supervisão e planejamento de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a articulação e definição do planejamento organizacional da estrutura administrativa do órgão;

II – DEPARTAMENTOS: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

III – DIVISÕES: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

IV – SEQÜES: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou ampla experiência profissional, dentro do campo de atribuição própria da unidade organizacional a que está vinculada.

Art. 4º São órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal:

I - Gabinete do Prefeito, ao qual se subordinam:

1. Unidade de Cerimonial;
2. Controladoria Municipal;
3. Junta de Serviço Militar;
4. Ministério do Trabalho;
5. Fundo Social de Solidariedade;
6. Coordenadoria da Defesa Civil.

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

1. Gabinete da Subprefeitura;
2. Departamento Administrativo;
3. Departamento de Obras e Serviços;
4. Departamento de Fiscalização.

III – Secretária Municipal de Governo, à qual se subordinam:

1. Gabinete da Secretária;
2. Assessoria de Imprensa;
3. Coordenadoria de Convênios;
4. Ouvidoria.

IV – Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização, à qual se subordinam:

1. Gabinete da Secretária;
2. Departamento de Administração, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Secretaria;
 2. Divisão de Protocolo Geral;
 3. Divisão de Patrimônio Mobiliário;
 4. Divisão do Almoarifado Central;
 5. Divisão do Arquivo Central;
 6. Divisão de Tecnologia da Informação.
3. Departamento de Gestão de Pessoas, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Pagamento de Pessoal;
 2. Divisão de Gestão de Carreiras;
 3. Divisão de Gestão de Pessoal e Benefícios;
 4. Divisão de Saúde do Trabalhador.
4. Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos;
5. Administração do Terminal Rodoviário.

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

1. Gabinete da Procuradoria Geral do Município;
2. Assessoria Jurídico Parlamentar;
3. Procuradoria de Pessoal Temporário e Estatutário;
4. Procuradoria Administrativa (licitações, contratos e convênios);
5. Procuradoria do Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental;
6. Procuradoria Judicial Comum;
7. Procuradoria do Contencioso Tributário;
8. Procuradoria da Dívida Ativa.

VI – Secretária Municipal da Fazenda, à qual se subordinam:

1. Gabinete da Secretária;
2. Assessoria de Planejamento Econômico;
3. Assessoria de Desenvolvimento e Geoprocessamento;
4. Departamento de Finanças, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Execução e Controle Orçamentário;



2. Divisão de Tesouraria;
3. Divisão de Contabilidade.
- e) Departamento de Receita e Cadastro Imobiliários, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Cadastro Imobiliário;
 2. Divisão de Controle e Arrecadação;
 3. Divisão de Fiscalização.
- f) Departamento de Receita Mobiliária e do ISS, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Cadastro Mobiliário e ISS;
 2. Divisão de Controle e Arrecadação;
 3. Divisão de Fiscalização.
- VII - Secretaria Municipal de Saúde, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Coordenadorias;
 - c) Departamento Administrativo e Financeiro, ao qual se subordinam:
 1. Divisão Administrativa;
 2. Divisão de Finanças e Planejamento Orçamentário.
 - d) Departamento de Atenção à Saúde, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Atenção Primária;
 2. Divisão de Atenção Especializada;
 3. Divisão de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.
 - e) Departamento de Vigilância em Saúde, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 2. Divisão de Vigilância Sanitária;
 3. Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde.
- VIII - Secretaria Municipal de Educação, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Departamento Administrativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Recursos Humanos;
 2. Divisão de Materiais, Almoarifado e Patrimônio;
 3. Divisão de Projetos e Manutenção;
 4. Divisão de Alimentação Escolar;
 5. Divisão de Transporte Escolar;
 6. Divisão de Convênios e Contratos.
 - c) Departamento de Processo Educativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Planejamento, Demanda e Avaliação do Processo Educativo;
 2. Supervisão Escolar;
 3. Divisão de Assistência Pedagógica.
- IX - Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Departamento de Esportes, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Projetos e Recursos;
 2. Divisão de Esportes;
 3. Centro Esportivo Educacional;
 4. Estádio Municipal.
 - c) Departamento de Cultura e Lazer, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Projetos e Recursos;
 2. Fanfarra Municipal;
 3. Biblioteca Municipal;
 4. Orquestra Municipal.
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Departamento Administrativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Recursos Humanos;
 2. Divisão de Convênios e Contratos;
 3. Divisão de Materiais;
 4. Divisão de Transportes.
 - c) Departamento de Serviço Social, ao qual se subordinam:
 1. Divisão da Rede de Proteção Social Básica;
 2. Divisão da Rede de Proteção Social Especial;
- XI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Administração Regional;
 - c) Administração de Cemitérios;
 - d) Departamento Administrativo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Recursos Humanos;
 2. Divisão de Convênios e Contratos;
 3. Divisão de Materiais;
 4. Divisão de Manutenção da Frota.
 - e) Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Obras;
 2. Divisão de Projetos;
 3. Divisão de Licenciamento de Obras Públicas.
 - f) Departamento de Serviços, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Conservação de Vias Públicas;
 2. Divisão de Conservação de Parques, Praças e Jardins;
 3. Divisão de Limpeza Urbana;
 4. Divisão de Iluminação Pública;
 5. Divisão de Abastecimento de Água.
 - g) Departamento de Fiscalização, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Aprovação e Fiscalização de Obras Privadas.
- XII - Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Departamento de Habitação e Planejamento Urbano, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental;
 2. Divisão de Regularização Fundiária;
 3. Divisão de Licenciamento;
 4. Divisão de Fiscalização.
- XIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Departamento de Projetos Ambientais, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Projetos;
 2. Divisão de Licenciamento Ambiental.
 - c) Departamento de Agricultura e Abastecimento, ao qual se subordinam:
 1. Viveiro Municipal.
 - d) Departamento de Coleta Seletiva, ao qual se subordinam:
 1. Eco Pontos.
- XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Coordenadoria;
 - c) Departamento de Desenvolvimento Econômico, ao qual se subordinam:
 1. Via Rápida;
 2. Sistema "S".
 - d) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Trabalho e Renda;

2. Banco do Povo.
- e) Departamento de Turismo, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Apoio a Operações Turísticas;
 2. Divisão de Promoção do Turismo e Eventos;
 3. Casa do Turista e do Artesão.
- XV - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana, à qual se subordinam:
 - a) Gabinete da Secretaria;
 - b) Departamento de Trânsito, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Engenharia de Trânsito;
 2. Divisão de Fiscalização de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana;
 3. JARL.
 - c) Departamento da Guarda Municipal, ao qual se subordinam:
 1. Divisão de Administração e Treinamento;
 2. Divisão de Operação;
 3. Divisão de Fiscalização Ambiental

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º As competências e atribuições específicas dos órgãos que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Mairiporã passam a obedecer às disposições fixadas neste decreto.

Art. 6º Compete ao **Gabinete do Prefeito** e suas Unidades:

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

§ 1º Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I - prestar assessoria integral ao prefeito, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
 - a) elaboração e atualização da agenda governamental;
 - b) coordenação de viagens;
 - c) coordenação das ações de comunicação;
 - d) coordenação das atividades cerimoniais;
 - e) organização e acompanhamento da execução dos despachos.
- II - coordenar a segurança pessoal do prefeito;
- III - prover suporte administrativo e logístico às atividades do Fundo Social de Solidariedade;
- IV - prover suporte administrativo da Unidade de Cerimonial;
- V - prover suporte administrativo da Junta de Serviço Militar;
- VI - prover suporte administrativo da Controladoria Municipal;
- VII - prover suporte administrativo do Ministério do Trabalho;
- VIII - prover suporte administrativo da Coordenadoria da Defesa Civil.

§ 2º Compete à Controladoria Municipal:

- I - avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
- V - atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;
- VI - observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das legislações vigentes;
- VII - verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;
- VIII - analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira;
- IX - verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;
- X - comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital;
- XI - constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais das Câmaras Municipais;
- XII - verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos.

§ 3º Compete à Junta de Serviço Militar:

- I - atuar nos termos das normas técnicas que têm por finalidade orientar a Junta de Serviço Militar quanto ao funcionamento do sistema de Serviço Militar.

§ 4º Compete ao Ministério do Trabalho:

- I - atuar nos termos das diretrizes fixadas pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE do Estado de São Paulo.

§ 5º Compete ao Fundo Social de Solidariedade:

- I - mobilizar a comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

§ 6º Compete à Coordenadoria da Defesa Civil:

- I - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- II - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- III - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- IV - declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- V - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- VI - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- VII - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- VIII - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- IX - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- X - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XII - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- XIII - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

Art. 7º Compete à **Subprefeitura de Terra Preta** e seus Departamentos:

- I - exercer a operação descentralizada de serviços públicos no bairro de Terra Preta, atendendo para as condições ambientais e regionais específicas da área atendida;
 - II - representar o prefeito no bairro;
 - III - receber as solicitações dos municípios e encaminhar aos órgãos competentes;
 - IV - atuar como ponto de concentração dos serviços municipais no bairro de Terra Preta.
- § 1º Compete ao Gabinete da Subprefeitura:
- I - prestar assessoria ao Subprefeito, dando-lhe suporte administrativo, incluindo:
 - a) elaboração e atualização da agenda do Subprefeito;
 - b) coordenação de viagens;
 - c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.
 - II - coordenar a atuação das unidades da Subprefeitura;
 - III - acompanhar a execução orçamentária da Subprefeitura.
- § 2º Compete ao Departamento Administrativo da Subprefeitura:
- I - coordenar as questões administrativas da Subprefeitura;
 - II - efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais da administração pública;



III - proporcionar suporte tecnológico à Subprefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;
IV - realizar gestão de materiais, compras e patrimônio de bens e produtos de competência de sua coordenação;
V - gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Subprefeitura;
VI - manter o estoque dos bens de consumo à disposição da Subprefeitura;

§ 3º Compete ao Departamento de Obras e Serviços:

I - proporcionar à área abrangida pela Subprefeitura, serviços de limpeza e manutenção de vias públicas e de estradas vicinais, limpeza e desassoreamento de córregos, obras e serviços de contenção de deslizamentos e manutenção de edificações e obras de arte sob a jurisdição do Município e serviços afins;
II - acompanhar os serviços públicos desenvolvidos no bairro de Terra Preta;
III - verificar e fiscalizar as obras e intervenções nos espaços públicos e privados.

§ 4º Compete ao Departamento de Fiscalização:

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

Art. 8º Compete à **Secretaria Municipal de Governo** e às suas Unidades e Coordenadorias:

I - coordenar as ações do governo e seus órgãos municipais, através da melhor aplicação dos recursos municipais, nos termos do Plano de Metas do Governo;
II - realizar a comunicação da prefeitura com a população;
III - fazer a assessoria de imprensa da prefeitura;
IV - representar o prefeito na Câmara Municipal;
V - elaborar o Plano de Metas do Governo;
VI - acompanhar a gestão e realização do Plano Plurianual;
VII - acompanhar e coordenar o trabalho das secretarias;
VIII - desenvolver relatórios gerenciais para o gabinete da secretaria e para o prefeito;
IX - planejar, coordenar e executar ações inter-secretarias com recursos externos e do orçamento municipal.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria de Governo:

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

§ 2º Compete à Assessoria de Imprensa:

I - executar a Assessoria de Imprensa da Prefeitura;
II - coordenar a comunicação institucional da Prefeitura;
III - desenvolver ações de propaganda e esclarecimento das atividades e projetos da Prefeitura;
IV - dar publicidade às ações da Prefeitura e ao Plano de Metas;
V - desenvolver projetos conjuntos com as Secretarias para elaboração de campanhas de esclarecimento e utilidade pública;
VI - acompanhar o Prefeito em eventos municipais manter o respectivo registro;
VII - manter a página da Prefeitura na internet;
VIII - editar, imprimir e distribuir o periódico da Imprensa Oficial do Município.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Convênios:

I - conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;
II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;
III - controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;
IV - estabelecer relacionamento com as Secretarias e/ou órgãos públicos visando a elaboração, execução e prestação de contas dos objetos conveniados;
V - acompanhar a situação cadastral da Prefeitura.

§ 4º Compete à Ouvidoria do Município:

I - representar o município perante o Prefeito;
II - receber reclamações, avaliações, denúncias e elogios de serviços, servidores ou situações, avaliando se os fatos correspondentes são verificados e mantendo o Prefeito permanentemente informado dessas questões;
III - encaminhar ao Prefeito relatórios das questões que mais preocupam os municípios e dos principais problemas detectados;
IV - em permanente contato com os municípios, buscar solução e encaminhamento aos departamentos responsáveis os problemas apresentados.

Art. 9º Compete à **Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização** e aos seus departamentos, divisões, coordenadorias e unidades:

I - coordenar as questões administrativas da prefeitura;
II - efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da administração pública;
III - proporcionar suporte tecnológico à prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;
IV - desenvolver a política de gestão de recursos humanos para os servidores municipais;
V - acompanhar a atuação do Instituto de Previdência de Mairiporã – IPREMA;
VI - realizar gestão de materiais, compras e patrimônio de bens e produtos de competência de sua pasta;
VII - promover a evolução tecnológica, a modernização e o desenvolvimento organizacional da prefeitura.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:

I - prestar assessoria ao Secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
a) elaboração e atualização da agenda do Secretário;
b) coordenação de viagens;
c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a atuação das unidades da Secretaria;
III - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria.

§ 2º Compete ao Departamento de Administração da Secretaria:

I - elaborar estudos, normas e padrões técnico-administrativos;
II - planejar, orientar e controlar a instalação de serviços, com os respectivos equipamentos, sempre visando à racional organização da Prefeitura;
III - gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria;
IV - manter o estoque dos bens de consumo à disposição da Secretaria;
V - efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da administração pública;
VI - proporcionar suporte tecnológico à Prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática.

§ 3º Compete à Divisão de Secretaria:

I - promover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria;
II - planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos da Secretaria;
III - planejar, coordenar e controlar gestão de materiais e equipamentos.

§ 4º Compete à Divisão de Protocolo Geral:

I - executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento, emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à Prefeitura, assim como realizar atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços.

§ 5º Compete à Divisão de Patrimônio Mobiliário:

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

§ 6º Compete à Divisão de Almoxarifado Central:

I - guardar os produtos de consumo e escritório da Prefeitura;
II - receber os produtos adquiridos e dar baixa nas respectivas notas fiscais;
III - distribuir pela Prefeitura os materiais de consumo e escritório de acordo com a demanda apresentada.

§ 7º Compete à Divisão do Arquivo Central:

I - controlar a criação e tramitação de processos administrativos da Prefeitura;
II - manter o arquivo de processos administrativos da Prefeitura;
III - receber, acompanhar e controlar os prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas à Prefeitura, notadamente por municípios.

§ 8º Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

I - planejar e supervisionar o desenvolvimento dos sistemas informatizados da Prefeitura;
II - estabelecer normas, padrões e procedimentos administrativos para toda Administração Municipal;
III - coordenar e prover treinamento nos assuntos de sua competência;
IV - estabelecer as diretrizes e coordenar o trabalho de suas divisões;
V - desenvolver, manter e administrar os Sistemas Informatizados e de Comunicação da Prefeitura;
VI - dar suporte aos usuários dos sistemas informatizados;
VII - elaborar manuais de procedimentos e garantir seu cumprimento.

§ 9º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - coordenar e executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da Prefeitura;
II - implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de recursos humanos;
III - desenvolver ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;
IV - estabelecer políticas de saúde do trabalhador;
V - elaborar políticas de reajuste salarial;
VI - sugerir alterações na regulamentação e normas relativas aos recursos humanos da Administração Municipal;
VII - coordenar, prestar orientações e controlar as atividades da Administração Municipal, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria;
VIII - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 10 Compete à Divisão de Pagamento de Pessoal:

I - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores.
II - processar, controlar e gerar informações inerentes ao pagamento e frequência de pessoal;
III - coordenar e executar a instalação, manutenção e controle dos relógios ponto, assim como o cadastramento de digitais nos relógios de ponto biométricos;
IV - gerenciar a aplicação e/ou atualização de normas e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores;
V - supervisionar, orientar e fiscalizar as unidades competentes quanto a adoção de procedimentos de controle de frequência e efetividade;
VI - receber e conferir a documentação de controle de frequência, analisando a efetividade e cumprimento de horário noturno, horas extras, jornadas ampliadas, adicionais de insalubridade e periculosidade, entre outros;
VII - manter os arquivos eletrônicos e documentais dos registros de frequência;
VIII - controlar as folhas de pagamento dos servidores, com base nos registros de frequência, informados pelas unidades competentes;
IX - acompanhar o impacto do crescimento vegetativo da folha de pagamentos;
X - emitir contracheques relativos ao pagamento de pessoal;
XI - efetuar o controle de consignações em folha de pagamento;
XII - providenciar o relacionamento dos recolhimentos do imposto de renda retido na fonte e das Contribuições à Previdência Social;
XIII - encaminhar a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Informações à Previdência Social - SEFIP, Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, Programa de Integração Social - PIS entre outros;
XIV - preparar e entregar aos destinatários as declarações de rendimentos, para fins da Declaração de Ajuste do Imposto sobre Renda e Proventos de Qualquer Natureza ou para atendimento às necessidades dos requerentes;
XV - emitir certidões relativas ao pagamento de servidores;
XVI - gerar relatórios analíticos e gerenciais das despesas com pessoal, inclusive quanto ao controle de limites de gastos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
XVII - programar e encaminhar, com a antecedência adequada, o fluxo de caixa de pagamentos que deverão ser programados pela Secretaria da Fazenda.
XVIII - zelar pela preservação e garantia da integridade das informações das bases de dados de pessoal;
XIX - prestar informações ao Tribunal de Contas, relativos aos atos praticados na sua área de competência.

§ 11 Compete à Divisão de Gestão de Carreiras:

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

§ 12 Compete à Divisão de Gestão de Pessoal e Benefícios:

I - realizar concursos para seleção de servidores, quando necessário;
II - assessorar o Departamento e a Secretaria na definição da política de reajuste dos salários dos servidores;
III - realizar todas as atividades relativas à seleção de pessoal para a Prefeitura, em especial concursos públicos para provimento de cargos;
IV - preparar e controlar os atos de nomeação e contratação de pessoal e dar posse aos servidores;
V - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor, admitidas nos termos da legislação trabalhista;
VI - manter arquivo dos documentos pessoais e funcionais dos servidores, mantendo seus prontuários atualizados;
VII - apostilar os atos relativos a recursos humanos da Prefeitura;
VIII - controlar os quadros de cargos e funções, seus provimentos e suas lotações;
IX - preparar e controlar os atos de exoneração, demissão e dispensa de pessoal;
X - emitir certidões relativas à situação funcional e tempo de serviço de servidores.
XI - elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;
XII - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;
XIII - promover a instituição de sistemas de estágio e o seu aprimoramento;
XIV - efetuar a gestão de benefícios dos servidores;
XV - analisar, acompanhar e controlar os processos de credenciamento das entidades consignatárias.
XVI - controlar o efetivo cumprimento dos convênios, bem como seus prazos de vigência;
XVII - coordenar e controlar a concessão dos benefícios de vale-transporte, cesta básica, entre outros.

§ 13 Compete à Divisão de Saúde do Trabalhador:

I - elaborar, implementar e acompanhar o desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho;
II - promover estudos visando à atualização da legislação pertinente à área de medicina do trabalho;
III - buscar a promoção da saúde dos servidores;
IV - gerenciar as licenças para: tratamento de saúde, acompanhamento a familiar, readaptação e outras;



V - realizar perícias médicas em servidores municipais para fins de licença tratamento de saúde, licença por acidente de trabalho, licença à servidora gestante, reabilitação, reversão;
VI - orientar e visitar quanto ao cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, referente à higiene, saúde e segurança do trabalho;
VII - elaborar laudos técnicos ambientais, bem como pareceres nos processos de insalubridade e periculosidade;
VIII - acompanhar e avaliar os servidores municipais em processo de adaptação/restituição profissional, emitindo laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/restrição profissional de servidores.
IX - elaborar programas de acompanhamento e controle do absenteísmo;
X - coordenar a execução de perícias de avaliação de saúde física e mental em candidatos a cargos ou funções públicas no serviço público municipal;
XI - controlar e fiscalizar as licenças médicas dos servidores municipais licenciados, bem como os atos a elas relacionados;
XII - realizar o acompanhamento de servidores nas situações relacionadas ao trabalho, pessoais, familiares ou de saúde, encaminhando a serviços especializados quando necessário;
XIII - realizar as avaliações físicas e psicológicas para fins de ingresso no serviço público municipal.

§ 14 Compete à Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos:

I - promover as licitações necessárias à contratação de serviços e à compra de materiais da Prefeitura;
II - promover a elaboração de especificações, visando à padronização e à codificação de materiais em uso da Prefeitura;
III - promover emissão de relatórios para fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
IV - receber e documentar os pedidos de aquisição de materiais e a contratação de serviço e obras de todas as unidades municipais;
V - os procedimentos licitatórios necessários à contratação de serviços, obras e a compra de materiais;
VI - preparar e solicitar a publicação dos editais relativos às licitações, às adjudicações e contratos administrativos;
VII - elaborar e emitir o Registro Cadastral de Licitantes, mantendo-o atualizado;
VIII - receber e analisar as propostas apresentadas por licitantes e encaminhá-los processos, já instruídos, para as homologações, adjudicações e contratos;
IX - realizar reserva orçamentária previamente aos procedimentos de compras e contratações;
X - promover a elaboração de especificações, visando à padronização e a codificação de materiais;
XI - desenvolver a pesquisa, análise e classificação de fornecedores de materiais;
XII - analisar as necessidades de consumo e manter registros atualizados dos preços de custos dos materiais;
XIII - guardar, avaliar e promover a venda ou aproveitamento de materiais e resíduos;
XIV - padronizar os materiais de uso geral da Prefeitura;
XV - elaborar as minutas de contratos a serem celebrados pelo Município por meio de requerimento das Secretarias para aquisição de bens e tomada de serviços;
XVI - preparar e solicitar a publicação dos contratos;
XVII - enviar cópias das licitações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos da legislação vigente;
XVIII - medir o desempenho dos contratados;
XIX - acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pelo Município.

§ 15 Compete à Administração do Terminal Rodoviário:

I - coordenar as questões administrativas do Terminal Rodoviário;
II - planejar, orientar e controlar a instalação de serviços, com os respectivos equipamentos, sempre visando a organização do Terminal Rodoviário;
III - gerenciar o patrimônio mobiliário do Terminal Rodoviário;
IV - manter o estoque dos bens de consumo à disposição da Terminal Rodoviário.

Art. 10. Compete à Procuradoria Geral do Município, com status de secretaria municipal:

I - coordenar a Procuradoria Geral do Município, superintender e orientar suas atividades e orientar-lhes a atuação;
II - representar judicialmente o município nas ações em que for parte ou interessado, isolada ou juntamente com os procuradores do município ocupantes do respectivo cargo de provimento efetivo;
III - propor ao prefeito municipal a anulação de atos administrativos;
IV - propor ao prefeito municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, nos casos em que couber;
V - receber citações, intimações, notificações e demais atos de comunicação processual em que o município seja parte;
VI - desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações em que o município for parte ou interessado, nos termos de lei específica;
VII - assessorar a secretaria municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
VIII - firmar, como representante legal do município, contratos administrativos, convênios e outros ajustes cuja natureza seja pertinente à atuação da procuradoria;
IX - firmar, juntamente com o prefeito, os atos translativos de domínio de bens móveis de propriedade do município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

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

I - prestar assessoria ao Procurador Geral do Município, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
a) elaboração e atualização da respectiva agenda;
b) coordenação de viagens;
c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.

II - coordenar a atuação das unidades das procuradorias setoriais;
III - acompanhar a execução orçamentária da Procuradoria Geral do Município;
IV - fazer a gestão dos servidores da pasta.

§ 2º Compete à Assessoria Jurídico Parlamentar:

I - elaborar os projetos de Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo;
II - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal;
III - redigir textos de promulgação, veto parcial e veto total às leis aprovadas pela Câmara Municipal;
IV - apoiar as demais Secretarias na atualização da legislação específica e desenvolver Projetos de Lei de modernização da legislação da Administração Pública Municipal;
V - elaborar minutas de atos administrativos, como Decretos e Portarias do Prefeito.

§ 3º Compete à Procuradoria de Pessoal Temporário e Estatutário:

I - atuação contenciosa e consultiva no que se relacionar aos agentes estatais, servidores estatutários, ocupantes de cargo em comissão e trabalhadores temporários.

§ 4º Compete à Procuradoria Administrativa (Licitações, Contratos e Convênios):

I - atuação consultiva acerca de procedimentos licitatórios, contratos administrativos e convênios, inclusive, exercendo o controle interno desses atos celebrados pelos órgãos do Poder Executivo.

§ 5º Compete à Procuradoria do Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental:

I - atuação contenciosa e consultiva referente ao patrimônio fundiário, imobiliário e ambiental do Município, inclusive, a atuação em processos de usucapção, desapropriação e sucessões hereditárias, arcação de bens de ausentes, bens jacentes, falências e concordatas, parte ou terceiro, nesses últimos dois casos, desde que envolvidos interesses fundiários ou imobiliários do Município.

§ 6º Compete à Procuradoria Judicial Comum:

I - toda atuação contenciosa na esfera judicial não atribuída às demais procuradorias especializadas.

§ 7º Compete à Procuradoria do Contencioso Tributário:

I - representar a Fazenda Pública Municipal em todas as lides cujos objetos sejam créditos tributários, independentemente do polo ocupado pelo Estado na relação processual, podendo, inclusive, com autorização do Procurador Geral do Município, propor, aceitar e firmar os acordos permitidos por lei, além de parcelamentos.

§ 8º Compete à Procuradoria da Dívida Ativa:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município em toda a matéria que envolva a incidência dos tributos de sua competência definidos no art. 156 da Constituição Federal, quais sejam: IPTU, ITBI, ISSQN e Taxas, pelo exercício do Poder de Polícia Administrativa e de Serviços Públicos;
II - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer natureza e inscrevê-los na dívida ativa do Município de Mairiporã para fins de cobrança amigável ou judicial;
III - representar privativamente, judicial ou extrajudicialmente o Município de Mairiporã na execução de sua dívida ativa;
IV - planejar, coordenar, orientar e executar atividades acadêmico-científicas e culturais, em especial, com relação à formação de novos integrantes da Procuradoria Fiscal, do desempenho de suas funções institucionais;
V - colaborar com os órgãos competentes, quando determinado, no exame dos projetos de leis de natureza tributária, quando à parte formal e seu

enquadramento no sistema da legislação fiscal do Município;

VI - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;
VII - promover a cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
VIII - promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;
IX - emitir pareceres referentes à matéria tributária observada as normas legais e regulamentares e promover o controle das alterações e situações de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito.
X - estabelecer que na fase da cobrança administrativa o Departamento da Dívida Ativa deverá enviar ao contribuinte uma Notificação de Comprometimento visando receber os créditos tributários em dívida ativa e estes créditos o governo municipal utiliza em prol de uma cidade mais desenvolvida com justiça social, austeridade, qualidade, transparência e participação administrativa, por isso é importante que o contribuinte compareça no prazo para evitar o ajuizamento da Ação de Execução Fiscal.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda e aos seus Departamentos e Divisões:

I - formular a política econômica e financeira do município;
II - exercer o controle financeiro interno dos órgãos do Poder Executivo;
III - formular e executar a política creditícia do município;
IV - lançar, administrar e arrecadar impostos e demais tributos;
V - administrar os serviços da dívida pública e operações de crédito;
VI - efetuar a guarda de valores e efetuar pagamentos;
VII - elaborar a programação da despesa anual do município, apresentando os balanços gerais do município e desenvolvendo a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
VIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União, quando couber;
IX - acompanhar e controlar a despesa pública em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;
X - controlar a legalidade do crédito tributário;
XI - definir valores de alçada para a cobrança do crédito tributário.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:

I - prestar assessoria ao Secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
a) elaboração e atualização da respectiva agenda;
b) coordenação de viagens;
c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.
II - coordenar a atuação das unidades da Secretaria;
III - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
IV - fazer a gestão dos servidores da pasta.

§ 2º Compete à Assessoria de Planejamento Econômico:

I - assessorar a Secretaria na formulação da política econômica e financeira do Município;
II - produzir relatórios de acompanhamento financeiro e econômico da Prefeitura;
III - preparar os orçamentos anuais e plurianuais da Prefeitura, acompanhando a execução dos respectivos programas componentes destes orçamentos.

§ 3º Compete à Assessoria de Desenvolvimento e Geoprocessamento:

I - implementar o geoprocessamento no mapeamento da cidade.

§ 4º Compete ao Departamento de Finanças e suas Divisões:

I - formular propostas de política financeira e orçamentária do Município;
II - fazer a programação da despesa anual do Município;
III - exercer o controle financeiro interno dos órgãos do Poder Executivo;
IV - manter a guarda de valores e fazer pagamentos.

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

I - controlar a execução orçamentária;
II - administrar recursos e controlar dotações;
III - verificar a legalidade dos atos relativos à arrecadação da receita e ao nascimento e extinção de direitos ou obrigações;
IV - exigir, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas dos agentes responsáveis.

§ 6º Compete à Divisão de Tesouraria:

I - efetuar o suprimento bancário destinado à cobertura da folha de pagamento, bem como os demais destinados ao pagamento de credores do Tesouro Municipal;
II - elaborar, periodicamente, as programações de contas a pagar ou de parcelas de endividamento do Município, encaminhando-as à consideração superior;
III - administrar as contas bancárias do Município, no que tange à movimentação de contas correntes, aplicações financeiras e operações de câmbio;
IV - administrar as transferências físicas de bens e valores do erário municipal, dotando as providências cabíveis, relativas à sua completa segurança, durante o transporte;
V - manter os bens e valores sob sua guarda em condições adequadas de conservação e segurança.

§ 7º Compete à Divisão de Contabilidade:

I - realizar, na forma da legislação pertinente, a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e industrial do Município;
II - realizar os balanços anuais orçamentários e financeiros, as demonstrações das variações patrimoniais, o balanço patrimonial e o balanço consolidado;
III - controlar, contabilmente, os bens patrimoniais e alocações;
IV - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos -Audep, ou outro que vier substituí-lo.

§ 8º Compete ao Departamento de Receita e Cadastro Imobiliários e suas Divisões:

I - lançar e administrar a arrecadação de receitas de natureza imobiliária;
II - analisar e aplicar de ofício a lei no que se referir isenções, lançamentos e parcelamentos de débitos não inscritos;
III - organizar, elaborar e manter atualizado cadastro imobiliário de todos os imóveis urbanos e rurais do Município;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro de todos os contribuintes e devedores da Fazenda Municipal.

§ 9º Compete à Divisão de Cadastro Imobiliário:

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

§ 10 Compete à Divisão de Controle e Arrecadação:

I - efetuar o planejamento, lançamento e arrecadação das receitas imobiliárias, além de desenvolver medidas para minimizar eventuais impactos negativos na receita tributária imobiliária municipal.

§ 11 Compete à Divisão de Fiscalização:

I - fiscalizar a arrecadação das receitas municipais;
II - organizar o lançamento e o recolhimento dos tributos municipais, bem como o cumprimento de todas as obrigações acessórias;
III - outras fiscalizações de natureza tributária.

§ 12 Compete ao Departamento de Receita Mobiliária e do ISS e suas Divisões:

I - elaboração e manutenção do cadastro mobiliário do Município, o planejamento das receitas mobiliárias, inclusive do imposto sobre serviços, além de medidas de mitigação de impactos negativos na respectiva receita.

§ 13 Compete à Divisão de Cadastro Mobiliário e ISS:

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

§ 14 Compete à Divisão de Controle e Arrecadação:

I - efetuar o planejamento, lançamento e arrecadação das receitas mobiliária, além de desenvolver medidas para minimizar eventuais impactos negativos na receita tributária imobiliária municipal.

§ 15 Compete à Divisão de Fiscalização:



- I - fiscalizar a arrecadação das receitas municipais;
- II - fiscalizar o lançamento e o recolhimento dos tributos municipais, bem como o cumprimento de todas as obrigações acessórias;
- III - outras fiscalizações de natureza tributária.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Saúde e aos seus departamentos, coordenadorias e divisões:

- I - planejar e implementar a gestão da saúde no município;
- II - garantir o acesso do cidadão aos serviços de saúde, em especial à saúde materna, a do idoso e a da criança;
- III - manter articulação com outros órgãos de saúde, de natureza parastatal ou privada, cuja atuação possa contribuir para a consecução das finalidades do órgão;
- IV - exercer o poder de polícia referente à vigilância em saúde;
- V - efetuar de forma permanente a auditoria nos serviços de Saúde.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:

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

§ 2º Compete às Coordenadorias:

- I - propor medidas que visem à estruturação das respectivas áreas técnicas/assistenciais na lógica de Constituição de Redes e Sistemas Assistenciais;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e as autoridades e/ou órgãos da SMS em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação;
- III - propor e elaborar documentos normativos da SMS (portaria, nota técnica etc.) referentes às questões assistenciais do SUS Municipal;
- IV - apoiar tecnicamente as atualizações da Política de Saúde do Município e as políticas setoriais;
- V - orientar a elaboração de projetos de interesse para a Política Municipal de Saúde;
- VI - elaborar protocolos técnicos e de regulação nas áreas de atuação;
- VII - participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, na área específica;
- VIII - articular-se com as demais Coordenadorias da Secretaria, com o objetivo de implementar atividades assistenciais relativas às suas áreas técnicas, em conformidade com as atribuições e funções da Secretaria;
- IX - cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionalismo Público Municipal;
- X - elaborar escalas de trabalho de todos os profissionais sob sua área de Coordenação;
- XI - representar a SMS em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação;
- XII - desenvolver tarefas específicas, em sua área de atuação, determinadas pelo Secretário de Saúde;
- XIII - cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho;
- XIV - organizar, promover e participar de eventos relacionados às propostas de trabalho desenvolvidas pelas áreas técnicas;
- XV - reportar-se ao Diretor Técnico, sempre que necessário, para a resolução de problemas afetos à sua área de Coordenação;
- XVI - desenvolver tarefas específicas, em sua área de atuação, determinadas pelo Secretário e/ou pelo Diretor de Saúde;
- XVII - orientar seus subordinados na execução dos programas relacionados às ações estratégicas;
- XVIII - dar suporte técnico operacional em atividades da área de sua competência;
- XIX - contribuir para o acompanhamento das ações desenvolvidas pelo Sistema de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;
- XX - controlar todo o material de consumo de sua área elaborando pedidos de compras, quando necessário, providenciando para que o setor esteja sempre abastecido dos insumos necessários.

§ 3º Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro e suas Divisões:

- I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II - orientar e desenvolver programas e projetos para a saúde;
- III - elaborar e divulgar estatísticas da saúde;
- IV - apoiar o assegurar o exercício das competências das autoridades de saúde;
- V - acompanhar os Centros de Atendimento;
- VI - assegurar a elaboração a execução e o acompanhamento do Plano Municipal de Saúde;
- VII - coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde no domínio das relações intermunicipais;
- VIII - regulamentar e controlar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança das atividades relativas à saúde;
- IX - exercer sua atividade centrada nos interesses dos cidadãos, em articulação e cooperação com outros serviços e organismos, em particular os dependentes do MS;
- X - ter como missão, regulamentar, orientar e coordenar as atividades de promoção da saúde e prevenção da doença, definir as condições técnicas para adequada prestação de cuidados de saúde, programar a política municipal para a qualidade no sistema de saúde, bem assegurar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e, ainda, a coordenação das relações intermunicipais da Secretaria de Saúde;
- XI - ter como visão uma população mais saudável, contribuindo para a obtenção de ganhos efetivos em saúde, de forma sustentada;
- XII - representar, e substituir o Secretário de Saúde, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo delegar poderes aos membros da equipe multiprofissional;
- XIII - garantir o cumprimento dos objetivos e das decisões aprovadas por instâncias superiores;
- XIV - apor assinatura em papéis que dependam de sua assinatura;
- XV - encaminhar as resoluções das instâncias superiores, acompanhar sua aplicação e organizar planos gerais integrados e coordenar as atividades do conjunto da Administração;
- XVI - coordenar a elaboração conjunta com os Secretários e Diretores Regionais o Plano de Trabalho integrado.

§ 4º Compete à Divisão Administrativa:

- I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionário Público Municipal;
- II - orientar e desenvolver programas e projetos para a saúde;
- III - elaborar e divulgar estatísticas da saúde;
- IV - apoiar o assegurar o exercício das competências das autoridades de saúde;
- V - acompanhar os Centros de Atendimento;
- VI - assegurar a elaboração a execução e o acompanhamento do Plano Municipal de Saúde;
- VII - coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde no domínio das relações intermunicipais;
- VIII - regulamentar e controlar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança das atividades relativas à saúde;
- IX - exercer sua atividade centrada nos interesses dos cidadãos, em articulação e cooperação com outros serviços e organismos, em particular os dependentes do MS;
- X - ter como missão, regulamentar, orientar e coordenar as atividades de promoção da saúde e prevenção da doença, definir as condições técnicas para adequada prestação de cuidados de saúde, programar a política municipal para a qualidade no sistema de saúde, bem assegurar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e, ainda, a coordenação das relações intermunicipais da Secretaria de Saúde;
- XI - ter visão de uma população mais saudável, contribuindo para a obtenção de ganhos efetivos em saúde, de forma sustentada;
- XII - representar, e substituir o Secretário de Saúde, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo delegar poderes aos membros da Equipe Multiprofissional;
- XIII - garantir o cumprimento dos objetivos e das decisões aprovadas por instâncias superiores;
- XIV - apor assinatura em papéis que dependam de sua assinatura;
- XV - encaminhar as resoluções das instâncias superiores, acompanhar sua aplicação e organizar planos gerais integrados e coordenar as atividades do conjunto da Administração;
- XVI - coordenar a elaboração conjunta com os Secretários e Diretores Regionais o Plano de Trabalho integrado.

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

- I - acompanhar o recebimento e execução dos recursos financeiros recebidos através das transferências regulares ou convênios celebrados com outras esferas de Governo;
- II - elaboração de propostas de projetos para aquisição de bens de consumo ou capital provenientes de recursos de emendas parlamentares;
- III - elaboração de prestações de contas de convênios e/ou outros programas do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;
- IV - atendimento das solicitações e prestações de contas do tribunal de contas do Estado de São Paulo bem como auditorias e demais fiscalizações;
- V - elaboração das prestações de contas quadrimestrais para as autoridades públicas e para o Conselho Municipal de Saúde referente ao cumprimento da execução orçamentária e metas fiscais constantes no Plano Plurianual;
- VI - acompanhar a execução orçamentária anual e a classificação orçamentária da despesa nas requisições de compras;
- VII - auxiliar o Gestor em sua tomada de decisão no tocante ao uso adequado dos recursos de acordo com a legislação vigente.

§ 6º Compete ao Departamento de Atenção

à Saúde e suas Divisões:

- I - ser responsável pela prestação da assistência médica nas instituições públicas, as quais no âmbito de suas respectivas atribuições, responderão perante o Conselho Regional de Medicina pelos descumprimentos dos princípios éticos, devendo zelar e assegurar condições técnicas de atendimento.
- II - dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico de toda a Secretaria de Saúde;
- III - supervisionar a execução das atividades de assistência médica na Secretaria;
- IV - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
- V - promover e exigir o exercício ético da medicina;
- VI - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VII - assessorar a Secretaria em assuntos técnicos;
- VIII - regular e fiscalizar o exercício da medicina, da odontologia, da medicina veterinária, da Assistência Farmacêutica, da Enfermagem, de todos os Serviços de Diagnóstico e Terapia, de todos os Serviços Para-médicos;
- IX - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionadas à assistência médica na Instituição;
- X - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da Instituição;
- XI - elaborar protocolos de atendimentos para todas as especialidades médicas e para os diversos tipos de patologias e terapias;
- XII - auditar todos os serviços técnicos, avaliando e propondo mudanças e melhorias;
- XIII - emitir normas e orientações clínicas e organizacionais.

§ 7º Compete à Divisão de Atenção Primária:

- I - ações de prevenção à saúde através dos cuidados básicos de saúde nas Unidades da Rede Básica de Saúde;
- II - coordenar o Programa de Saúde da Família;
- III - coordenar o Programa de Atenção Domiciliar e Programa Mais Médicos;
- IV - fazer Regulação e acompanhamento dos pedidos de exames subsidiários requisitados pelo Corpo Clínico na Atenção Básica;
- V - acompanhar os pacientes cadastrados nos programas de controle de Hipertensão e Diabetes e outras doenças no âmbito da Atenção Básica;
- VI - coordenar a Equipe Multiprofissional de Para Médicos, que atam na Atenção Básica.

§ 8º Compete à Divisão de Atenção Especializada:

- I - dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico das Unidades de Atenção Especializada;
- II - coordenar e regular os exames de Média Complexidade e os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia dos Serviços Próprios e complementares;
- III - acompanhar as demandas reprimidas e referenciadas, das diversas especialidades, aos serviços próprios e de terceiros e de TFD - Tratamento Fora do Município;
- IV - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- V - assessorar a Secretaria em assuntos técnicos.

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

- I - coordenar e gerenciar as atividades do Corpo Clínico das Unidades de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência;
- II - orientar o Corpo Clínico quanto aos protocolos de procedimentos Pré-Hospitalares e de remoções para Instituições de Alta Complexidade;
- III - acompanhar os serviços técnicos, avaliando e propondo mudanças e melhorias;
- IV - coordenar o sistema de Referência e Contra Referência integrados às ações de Atenção Básica e Especializada;
- V - acompanhar o controle do NIR - Núcleo Interno de Regulação e junto as Instituições de leitos de regulação.

§ 10º Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde e suas Divisões:

- I - integrar a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Controle de Zoonoses;
- II - atuar na prevenção de agravos à saúde da população;
- III - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos comerciais e de saúde;
- IV - elaborar normas técnicas;
- V - elaborar os Laudos Técnicos de Avaliação para posteriores funcionamentos;
- VI - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos;
- VII - analisar os processos, projetos arquitetônicos em conjunto com o GTVS e emitir pareceres;
- VIII - assessorar as equipes no controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas, e nos processos administrativo sanitário;
- IX - realizar inspeção sanitária complementar junto às Regionais e/ou Municípios;
- X - realizar palestras educativas;
- XI - elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimentos a respeito de assuntos de abrangência da vigilância para: profissionais de saúde, alunos da área de saúde, universidades, facultades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;
- XII - realizar treinamentos nas Regionais de Saúde;
- XIII - fiscalizar todos os estabelecimentos do Município de acordo com o Código Sanitário Estadual;
- XIV - expedir Licenças de Funcionamentos para todos os estabelecimentos da cidade.

§ 11º Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- I - desenvolver um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- II - estabelecer estratégias de prevenção e programas de controle específico de doenças com o fim de requerer informações confiáveis sobre a situação dessas doenças ou seus antecedentes na população atendida;
- III - atuar em sistemas de vigilância, com pessoas e atividades que mantêm esse processo e podem funcionar em níveis locais e internacionais;
- IV - atuar nas funções da vigilância epidemiológica, tais como:

- a) coleta de dados;
- b) diagnóstico de casos;
- c) processamento de dados coletados;
- d) análise e interpretação dos dados processados;
- e) recomendação das medidas de controle indicadas;
- f) retroalimentação do sistema.
- g) avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- h) divulgação de informações pertinentes;
- i) normatização.

- V - desenvolver suas aplicações variam desde a descrição das condições de saúde da população, da investigação dos fatores determinantes de doenças, da avaliação do impacto das ações para alterar a situação de saúde até a avaliação da utilização dos serviços de saúde, incluindo custos de assistência. A epidemiologia contribui para o entendimento da saúde da população - partindo do conhecimento dos fatos que a determinam e provendo, consequentemente, subsídios para a prevenção das doenças.

§ 12º Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:

- I - atuar objetivamente na prevenção de agravos a saúde da população que venha a fazer uso dos serviços ofertados por estabelecimentos.
- II - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores de Serviços de Saúde do Município;
- III - elaborar normas técnicas;
- IV - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município;
- V - analisar processos, projetos arquitetônicos em conjunto com a Secretaria de Obras e emitir pareceres;
- VI - assessorar as Equipes de Vigilância Sanitária Regional em controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- VII - realizar inspeções sanitárias junto às Regionais e/ou Municípios;
- VIII - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada a profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, facultades, cursos técnicos, imprensa e população em geral;
- IX - realizar treinamentos, cursos, palestras em assuntos técnicos para profissionais de Vigilância Sanitária da Regional de saúde.

§ 13º Compete à Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde:

- I - estabelecer um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde;
- II - acompanhar a interação do indivíduo com o meio ambiente, enfocando o espaço urbano e coletivo e as diversas formas de intervenção sobre este meio entendendo que essa relação possa se dar de maneira harmônica e resultados positivos ou de maneira nociva, resultando em doenças e agravos à saúde;
- III - acompanhar a qualidade da água para consumo humano, contaminantes ambientais, qualidade do solo, notadamente em relação ao manejo dos resíduos tóxicos e perigosos, os desastres naturais e acidentados com produtos perigosos, objetos de monitoramento da vigilância para que seja de forma direta e contínua ou por meio de ações em parceria com outros órgãos e Secretarias;



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

- vigilância da qualidade da água para consumo humano, água de abastecimento público e análise laboratorial;
- Inspecções nas Estações de Tratamento de Água, Água de Fontes Alternativas: poços, nascentes e caminhões transportadores de água potável;
- participação intersectorial em discussões de projetos propostas e problemas relacionados às questões ambientais.

Art. 13. Compete à **Secretaria Municipal de Educação** e aos seus Departamentos e Divisões:

- fazer a gestão da educação no município;
- garantir o cumprimento da Lei Nacional de Diretrizes e Bases da Educação no Município;
- organizar, regulamentar, manter, gerir e desenvolver o sistema de ensino municipal, integrado às políticas e planos da União e do Estado de São Paulo;
- prover a educação infantil e fundamental, atendendo à demanda identificada no município, garantindo o acesso do cidadão aos serviços de educação;
- acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:

- prestar assessoria ao Secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
 - elaboração e atualização da respectiva agenda;
 - coordenação de viagens;
 - organização e acompanhamento da execução dos despachos;
- coordenar a atuação das unidades da Secretaria;
- acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 2º Compete ao Departamento de Administrativo da Secretaria:

- prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da pasta;
- planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos, de materiais e equipamentos da Secretaria;
- gerenciar o fornecimento de alimentos e refeições nas escolas municipais de Mairiporã e estabelecer a respectiva política;
- gerenciar a frota escolar;
 - receber mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da Secretaria, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração;
 - manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da Secretaria;
 - controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;
 - controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;
 - solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;
 - prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da Secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, executados os de auditoria e consultoria;
 - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 3º Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da Secretaria sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura;
- administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela Secretaria;
- fazer mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da Secretaria, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração;
- manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da Secretaria;
- controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;
- controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;
- solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;
- prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da Secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, executados os de auditoria e consultoria;
- preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 4º Compete à Divisão de Materiais, Almoarifado e Patrimônio:

- requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na Secretaria, em consonância com a Divisão de Almoarifado da Secretaria de Administração;
- fazer permanentes projeções e providências de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta;
- receber os produtos adquiridos e dar baixa nas respectivas notas fiscais;
- distribuir pela secretaria os materiais escolares, mobiliários e de consumo de acordo com a demanda apresentada pelas unidades escolares e órgãos da secretaria.

§ 5º Compete à Divisão de Projetos e Manutenção:

- manter as unidades da rede escolar e seus equipamentos em condições de funcionamento;
- requisitar a execução, de projetos de construção, ampliação e reformas de maior porte;
- requisitar a manutenção de prédios escolares;
- executar e/ou acompanhando os serviços de manutenção predial e pequenas reformas;
- atestar os serviços realizados por empresas contratadas para realizar a manutenção de prédios escolares.

§ 6º Compete à Divisão de Alimentação Escolar:

- planejar os cardápios escolares;
- planejar e requisitar a compra de alimentos, controlando consumo, custo e qualidade dos cardápios;
- receber os produtos dos fornecedores e distribuir os gêneros alimentícios e os insumos necessários;
- estabelecer e fiscalizar o cumprimento das normas de aquisição, recebimento, armazenagem, manuseio e preparação de alimentos e cardápios nas unidades escolares da rede municipal.

§ 7º Compete à Divisão de Transporte Escolar:

- definir as rotas dos serviços prestados para atendimento aos escolares;
- acompanhar os serviços prestados por empresa contratada para atendimento de transporte aos escolares;
- acompanhar os serviços prestados pela frota escolar;
- autorizar aos escolares a utilização do transporte escolar;
- gerenciar os veículos da prefeitura na Frota Escolar;
- garantir o atendimento do aluno transportado pelos veículos da prefeitura definidos pelas rotas estabelecidas pela Divisão de Transporte;
- garantir a manutenção dos veículos em uso da frota escolar e prestar serviços de manutenção da frota, quando cabível;

VIII - controlar o uso adequado dos veículos da frota escolar;

- controlar o abastecimento de combustível dos veículos da frota escolar;
- solicitar a aquisição justificada de novos veículos quando se fizer necessário.

§ 8º Compete à Divisão de Convênios e Contratos:

- conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;
- fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;
- controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;
- acompanhar a execução/desempenho dos contratados;
- acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela Secretaria.
- acompanhar a execução orçamentária da Secretaria.

§ 9º Compete ao Departamento de Processo Educativo e suas Divisões:

- coletar dados, informações e manter o censo de educação e suas demandas no Município;
- manter a base de dados, informações e estatísticas atualizadas e suficientes para orientar o planejamento e avaliação das ações e programas de educação e suas demandas no Município;
- planejar e gerir o financiamento do Sistema de Ensino Municipal e sua Execução Orçamentária;
- planejar a expansão da rede física do ensino municipal;
- acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia das unidades e dos programas de educação do Município, corrigindo ações e programas cujos resultados sejam diferentes dos objetivos estabelecidos;
- controlar administrativa, técnica e financeiramente todas as ações e programas educacionais do Município, corrigindo ações e programas cujos resultados sejam diferentes dos objetivos estabelecidos;
- controlar a manutenção predial e dos equipamentos da Rede do Ensino Municipal;
- Gerenciar o planejamento de atendimento da demanda por vagas nas creches municipais.

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

- planejar o atendimento das demandas por vagas nas escolas e creches, do atendimento com transporte escolar e do atendimento na alimentação escolar;
- cooperar com dados do censo escolar e das planilhas atualizadas de matrículas das escolas e creches para a elaboração pela Secretaria da Educação de projetos e programas em especial a Avaliação do Processo Educativo das escolas e creches;
- planejar e auxiliar a escola orientando a constituição das classes das escolas a cada ano letivo a partir da proposta elaborada pela gestão escolar para posterior apreciação do Conselho de Escola e apreciação da Supervisão Escolar;
- planejar e auxiliar a gestão escolar orientando na adequada utilização de recursos humanos e sugerindo o treinamento de pessoal de apoio escolar;
- planejar a manutenção dos prédios escolares e equipamentos a partir do Projeto Político Pedagógico auxiliando as escolas e creches da rede municipal;
- planejar o atendimento das necessidades de atualizações técnicas de materiais, equipamentos, instalações e expansões a partir dos Projetos Político Pedagógicos auxiliando as unidades escolares;
- planejar e acompanhar o atendimento da demanda escolar nas escolas da rede escolar municipal e controlar o atendimento de vagas em creches de acordo com a ordem das inscrições;
- planejar o atendimento da demanda do transporte escolar em relação às necessidades das unidades escolares e de seus alunos;
- coordenar o planejamento de dados escolares relativos às avaliações internas e externas das unidades escolares coletando-os a partir das gestões escolares, supervisão de ensino e assistência pedagógica;
- coordenar o planejamento de dados escolares a fim de facilitar o acompanhamento do desenvolvimento do ensino das unidades escolares da rede municipal;
- coordenar a Seção de Planejamento do Atendimento e Demanda de Creche que deverá:
 - atuar como encarregado das inscrições das vagas em creches;
 - atuar no cumprimento dos critérios de atendimento na oferta das vagas em creches;
 - solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
 - atuar em outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores.

§ 11 Compete à Supervisão de Ensino:

- elaborar o Plano de Trabalho da Supervisão de Ensino e participar do processo coletivo de construção do Plano de Trabalho da Secretaria da Educação;
- participar da organização, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos na Secretaria da Educação direcionados às escolas e creches municipais;
- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico na escola, em conjunto com a comunidade escolar, e fazer o acompanhamento de sua efetividade durante o ano letivo, considerando o envolvimento da equipe escolar: gestores, coordenador e professores em conjunto com os Conselhos de Escola e de Classe em todo o processo de planejamento, execução, cumprimento de metas e avaliação;
- promover análise e, se necessárias, fazer proposições de mudanças através dos pareceres encaminhados ao Secretário da Educação ou ao responsável por ele delegado para a homologação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- atuar como articulador na implementação de ações políticas públicas de gestão escolar, desenvolvimento curricular, avaliação institucional, de desempenho da escola e da aprendizagem do aluno e da formação continuada de profissionais;
- fazer uso de mecanismos de planejamento, acompanhamento e avaliação em sala de aula e da apropriação da proposta pedagógica da escola na elaboração de relatórios bimestrais sobre as escolas municipais a serem apresentados ao secretário da educação;
- utilizar procedimentos de observação, coleta e registro de organização e análise de dados educacionais, relacionados a aspectos pedagógicos, administrativos, inclusive de infraestrutura, bem como usar indicadores sociais e educacionais resultante de avaliações interna e externa em relatórios quadrimestrais sobre as escolas municipais a serem apresentados ao secretário da educação;
- atuar integrado como um dos articuladores do processo de formação continuada dos profissionais da educação nas escolas e em conjunto com a Assistência Pedagógica da Secretaria da Educação;
- assessorar ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica da prefeitura;
- atuar, articuladamente, na elaboração do Plano de Trabalho da Assistência Pedagógica, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações, voltadas à melhoria da atuação da gestão escolar, da coordenação pedagógica da escola, dos docentes e do desempenho dos alunos, a partir da Proposta Pedagógica da escola, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;
- orientar a equipe gestora das escolas na organização dos colegiados, em especial do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, Conselho de Classe e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento da sua comunidade na Gestão Democrática da escola;
- acompanhar a atuação do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, Conselho de Classe das escolas analisando os temas tratados e os encaminhamentos estabelecidos as situações e às decisões adotadas;
- assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
- orientar a organização e o funcionamento da escola nos programas elaborados pela Secretaria da Educação em conformidade com os Projetos Políticos Pedagógicos das escolas e dos programas de cooperação técnica e financeira com a União e o Estado de São Paulo;
- orientar a organização e o funcionamento da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos, bem como o uso dos recursos financeiros e materiais, para atender às necessidades pedagógicas e a legalidade que norteia a aplicação de verbas públicas a partir das diretrizes da secretaria;
- informar de imediato ao Secretário da Educação ou a quem delegar, por meio de termos de visita, o acompanhamento registrado junto às unidades escolares e de relatórios, a respeito das condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico e material, bem como das demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação dos problemas, quando houver;
- apreciar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da iniciativa privada e cursos de competência municipal, com base na legislação vigente;
- analisar, emitir parecer e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento desses estabelecimentos de competência municipal;
- orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, aos atos neles praticados, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- representar aos órgãos competentes quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas as orientações e propostas saneadoras, quando couber;
- orientar e acompanhar os aspectos pedagógicos, administrativos e legais que subsidiam a organização da escola no âmbito das redes pública e privada de ensino;
- atuar nos processos de remoção dos profissionais do magistério, da atribuição de classes e/ou aulas de responsabilidade da Secretaria da Educação e na orientação do concurso do processo seletivo de professor para contratação por tempo determinado quando couber.

§ 12 Compete à Divisão de Assistência Pedagógica:

- elaboração do Plano de Trabalho da Assistência Pedagógica em conjunto com a Supervisão Escolar, a partir das Propostas Pedagógicas das escolas, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações, voltadas à melhoria da atuação pedagógica da gestão escolar, da coordenação pedagógica, dos professores e do desempenho dos alunos, visando auxiliar no atendimento das reais necessidades e possibilidades das escolas;
- diagnosticar as necessidades de formação continuada e propor ações formativas a partir da Proposta Pedagógica das escolas para a melhoria da prática gestora pedagógica, docente e do desempenho escolar dos alunos;
- participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada a partir da Proposta Pedagógica das escolas, no acompanhamento dos resultados de avaliações internas e externas e dos outros programas propostos pela Secretaria da Educação para melhoria pedagógica da gestão, coordenação pedagógica e dos professores, com o objetivo de melhorar o ensino e a aprendizagem dos alunos;
- analisar, em conjunto com a Supervisão Escolar e a equipe escolar: gestores, coordenador pedagógico e professores, a efetividade do Projeto Pedagógico da escola quanto aos seus objetivos e bem como a efetividade dos projetos da Secretaria da Educação elaborados para atender a escola, frente às suas necessidades;
- participar na formulação do Projeto Político Pedagógico da escola quando da sua elaboração pela comunidade escolar, fazer o acompanhamento da execução da Proposta Pedagógica da escola, auxiliar a escola no seu desenvolvimento e avaliar em conjunto com a comunidade escolar os seus resultados;
- analisar, com a equipe escolar, o desenvolvimento na sala de aula e promover a apropriação da Proposta Pedagógica da escola pelos seus professores; acompanhar, auxiliar e avaliar sua execução e orientar o redirecionamento de rumos, numa ação conjunta, na busca de soluções e formas adequadas à melhoria do trabalho pedagógico, quando necessário;
- participar da análise dos resultados do processo de avaliação interna e externa na escola de modo a permitir a verificação da qualidade do ensino e orientar os gestores da escola, sua coordenação pedagógica e professores na proposição de medidas direcionadas à superação de suas fragilidades;
- participar do trabalho coletivo na escola, acompanhando as ações desenvolvidas nas Horas de Trabalho Pedagógico (HTP), os estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e a implementação das propostas da Secretaria da Educação;
- atuar na Assistência Pedagógica auxiliando na Alfabetização; Leitura, Interpretação e Produção de Textos; Matemática e Raciocínio Lógico; Ciências da Natureza; Ciências Sociais; Educação Física; Artes; Tecnologia Aplicada ao Ensino e na Educação Infantil.

Art. 14. Compete à **Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer** e aos seus Departamentos e Divisões:

- fazer a gestão da cultura e dos esportes no município;
 - planejar e executar a política cultural do município;
 - planejar e executar a política de esportes do município.
 - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.
- § 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:
- prestar assessoria ao Secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
 - elaboração e atualização da respectiva agenda;



- b) coordenação de viagens;
c) organização e acompanhamento da execução dos despachos;
II - coordenar a atuação das unidades da Secretaria;
III - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria.
§ 2º Compete ao Departamento de Esportes e suas Divisões:
I - apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o desenvolvimento do esporte no Município;
II - executar a política de esportes do Município;
III - promover atividades recreativas de esportes e lazer, tendo por objetivo a valorização do estímulo à prática esportiva e promoção de saúde;
IV - coordenar, controlar e zelar pela manutenção das instalações esportivas municipais;
V - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município;
VI - definir normas e critérios para o funcionamento e a utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município.

- § 3º Compete à Divisão de Projetos e Recursos:
I - elaborar, analisar e aprovar projetos municipais, de recreação, esportes e lazer, bem como estimar os custos de sua execução;
II - coordenar as atividades de planejamento para a execução dos projetos aprovados;
III - acompanhar o desenvolvimento e os resultados dos projetos de recreação, esportes e lazer;
IV - planejar e coordenar ações que promovam recursos para a execução das atividades recreativas, bem como, para os projetos e eventos desportivos.

- § 4º Compete à Divisão de Esportes:
I - fomentar e incentivar a prática esportiva do Município;
II - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
III - manter um inventário atualizado dos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários esportivos, gerenciando a sua utilização para os projetos e eventos municipais ou particulares;
IV - implantar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre a prática do esporte, lazer e atividade física do município, com o cadastramento de alunos, ficha de anamnese, cadastro de equipes, etc;

- § 5º Compete ao Centro Esportivo Educacional:
I - promover e abrigar eventos de natureza cultural e esportiva;
II - franquear e coordenar o uso de suas instalações pelas associações esportivas;
III - manter as instalações e zelar pelo uso dos equipamentos;
IV - promover cursos de iniciação esportiva para crianças, jovens e adultos em diversas modalidades;
V - promover a prática de esporte de alto rendimento;
VI - Promover a participação de esportistas que representem o Município em torneios e campeonatos externos.

- § 6º Compete ao Estádio Municipal:
I - promover e abrigar eventos de natureza cultural e esportiva;
II - franquear e coordenar o uso de suas instalações pelas associações esportivas;
III - manter as instalações e zelar pelo uso dos equipamentos;
IV - sediar cursos de formação esportiva.

- § 7º Compete ao Departamento de Cultura e Lazer e suas Divisões:
I - elaborar e divulgar o calendário cultural do Município;
II - elaborar e executar o Plano Diretor de Cultura do Município;
III - executar a política do Município no amparo e desenvolvimento da cultura;
IV - implementar, desenvolver, proteger e manter atualizados os repositórios culturais, documentais e artísticos do Município;
V - promover, documentar e difundir atividades educativas, culturais, artísticas e humanísticas;
VI - organizar os eventos culturais da cidade;
VII - incentivar a população a utilizar as instalações e equipamentos culturais;
VIII - recrutar, treinar e desenvolver músicos para participar da Fanfarra Municipal;
IX - organizar apresentações da Fanfarra e suas participações em eventos.

- § 8º Compete à Divisão de Projetos e Recursos:
I - elaborar, analisar e aprovar projetos municipais culturais, bem como estimar os custos de sua execução;
II - coordenar as atividades de planejamento para a execução dos projetos aprovados;
III - acompanhar o desenvolvimento e os resultados dos projetos culturais;
IV - planejar e coordenar ações que promovam recursos para a execução das atividades culturais.

- § 9º Compete à Fanfarra Municipal:
I - cooperar com a divulgação e a democratização da cultura musical nesta cidade;
II - musicalizar os jovens do Município, com vistas à sua socialização e profissionalização;
III - manter um acervo musical diversificado;
IV - manter um inventário atualizado de seus instrumentos e preservar pelo bom uso e conservação de seu patrimônio;
V - manter um inventário atualizado de seus uniformes, gerenciando o empréstimo aos seus alunos;
VI - gerenciar e manter atualizado o cadastro de todos os alunos participantes da Fanfarra Municipal;
VII - participar das festividades cívicas, religiosas, populares ou recreativas do Município, promovendo o entretenimento da comunidade, através de apresentações em diversos lugares;
VIII - atender convites para apresentações em outras localidades do município e em outras cidades; e até outros Estados;
IX - efetuar ensaios com os músicos, propiciando o aperfeiçoamento musical.

- § 10 Compete à Biblioteca Municipal:
I - organizar, conservar, restaurar e manter atualizado o acervo da Biblioteca Municipal;
II - atender a população prestando serviços adequados de empréstimo do acervo da Biblioteca;
III - desenvolver atividades de difusão da leitura e da arte literária.

- § 11 Compete à Orquestra Municipal:
I - difundir a cultura musical através da música e do canto;
II - manter um acervo musical diversificado;
III - manter um inventário atualizado de seus instrumentos e preservar pelo bom uso e conservação de seu patrimônio;
IV - Gerenciar e manter atualizado o cadastro de todos os alunos participantes da Orquestra;
V - participar das festividades cívicas, religiosas, populares ou recreativas do Município, promovendo o entretenimento da comunidade, através de apresentações em diversos lugares;
VI - atender convites para apresentações em outras localidades do município e em outras cidades; e até outros Estados;
VII - efetuar ensaios com os músicos, propiciando o aperfeiçoamento musical.

- Art. 15. Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** e aos seus Departamentos, Divisões e Unidades:
I - formular, coordenar e implantar a política municipal de assistência social;
II - prover os recursos necessários ao funcionamento dos conselhos ligados à pasta;
III - implementar, manter e fiscalizar a rede de Proteção Social Básica e Especial no Município;
IV - manter unidades de apoio ao Desenvolvimento Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social;
V - ampliar sua atuação, buscando financiamento externo para projetos específicos;
VI - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

- § 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:
I - prestar assessoria ao Secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
a) elaboração e atualização da respectiva agenda;
b) coordenação de viagens;
c) organização e acompanhamento dos despachos.
II - monitorar e avaliar a atuação dos Departamentos e Divisões da Secretaria;
III - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria.

- § 2º Compete ao Departamento Administrativo da Secretaria:
I - prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria e suas unidades;
II - planejar, coordenar a gestão de recursos humanos da Secretaria;

- III - planejar, coordenar a gestão de materiais e equipamentos da Secretaria;
IV - coordenar e fiscalizar a gestão de convênios e contratos da Secretaria;
V - garantir a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da Secretaria e suas unidades.

- § 3º Compete à Divisão de Recursos Humanos:
I - executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da Secretaria sob coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura;
II - administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela Secretaria;
III - receber mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da Secretaria, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração;
IV - manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da Secretaria;
V - controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;
VI - controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;
VII - solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;
VIII - prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da Secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria;
IX - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

- § 4º Compete à Divisão de Convênios e Contratos:
I - Conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;
II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;
III - controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;
IV - acompanhar a execução/desempenho dos contratos;
V - acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela Secretaria.

- § 5º Compete à Divisão de Materiais:
I - requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na Secretaria, em consonância com a Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Administração;
II - fazer permanentes projeções e provisões de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta.

- § 6º Compete à Divisão de Transportes:
I - gerenciar a frota afetada ao serviço social municipal;
II - solicitar a aquisição de novos veículos quando se fizer necessário;
III - executar a manutenção da frota, quando couber;
IV - coordenar a agenda de saída da frota da garagem e atendimento à população;
V - manter treinados e atualizados os respectivos motoristas.

- § 7º Compete ao Departamento de Serviço Social e suas Divisões:
I - formular, implantar, implementar e fiscalizar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;
II - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais;
III - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
IV - monitorar e avaliar a atuação das Divisões do Departamento;
V - estabelecer convênios com órgãos governamentais na garantia de aquisição e ampliação de oferta de benefícios, serviços, programas e projetos;
VI - garantir capacitação continuada, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social, aos profissionais da área, aos conselheiros e a rede prestadora de serviços.

- § 8º Compete à Divisão da Rede de Proteção Básica:
I - implementar a Rede de Proteção Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
II - promover campanhas que divulguem a Política de Desenvolvimento Social para conhecimento dos cidadãos e organizações privadas interessadas em desenvolver projetos em parceria;
III - fiscalizar o funcionamento adequado da Rede de Proteção Social Básica Pública e Privada;
IV - garantir aos usuários da Política de Assistência: segurança de sobrevivência (de rendimento e de autonomia), de acolhida, de convívio ou vivência familiar;
V - garantir o direito de acesso a serviços, programas e projetos ofertados pela Política de Desenvolvimento Social;
VI - articular com outras políticas públicas a garantia de direitos e condições dignas de vida.

- § 9º Compete à Divisão da Rede de Proteção Especial:
I - implementar a Rede de Proteção Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
II - promover campanhas que divulguem a Política de Assistência Social para conhecimento dos cidadãos e organizações privadas interessadas em desenvolver projetos em parceria;
III - fiscalizar o funcionamento adequado da Rede de Proteção Social Especial Pública e Privada;
IV - garantir aos usuários da Política de Assistência: segurança de sobrevivência (de rendimento e de autonomia), de acolhida, de convívio ou vivência familiar;
V - garantir o direito de acesso a serviços, programas e projetos ofertados pela Política de Desenvolvimento Social;
VI - articular com outras políticas públicas a garantia de direitos e condições dignas de vida.

- § 10 Competem aos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS:
I - organizar, coordenar e executar as provisões de proteção social básica;
II - promover acessos a benefícios, programas e serviços, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social;
III - promover acesso às demais políticas públicas;
IV - fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
V - prevenir a ruptura de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
VI - promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

- § 11 Competem aos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:
I - contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
II - processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
III - contribuir para preservar e restaurar a integridade e condições de autonomia dos usuários;
IV - contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
V - contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
VI - prevenir a reincidência de violações de direitos;
VII - identificar as situações de violação de direitos sócio assistenciais;
VIII - realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas sócio assistenciais e de políticas públicas setoriais.

- § 12 Competem às Casas de Acolhimento:
I - acolher provisória e excepcionalmente crianças e adolescentes de ambos os sexos, sob medida de proteção (art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;
II - garantir a proteção integral de crianças e adolescentes;
III - contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
IV - restabelecer vínculos familiares e/ou social;
V - possibilitar a convivência comunitária;
VI - promover acesso a rede sócio assistencial, aos demais órgãos do sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
VII - possibilitar a preservação da integridade, identidade e história de vida dos acolhidos.

- § 13 Competem aos Centros de Convivência da Criança e do Adolescente - COCA:
I - constituir espaço de convivência, formação para participação e cidadania;
II - desenvolver o protagonismo e a autonomia de crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades da faixa etária;
III - intervir através de ações pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;
IV - propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social;
V - contribuir para o retorno ou permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação



cidadã.

§ 14 Competem ao Centro de Convivência do Idoso:

- I - ofertar atividades socioculturais e educativas, dando oportunidade à participação do idoso na vida comunitária, prevenindo situações de risco pessoal e contribuindo para o envelhecimento ativo;
- II - assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- III - atender prioritariamente idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); originários de famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda (PTR) e os que apresentam vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidades, indiquem a inclusão no serviço;
- IV - criar a Seção Centro de Convivência do Idoso, que deverá:
 - a) constituir espaço de convivência, formação para participação e cidadania dos idosos;
 - b) Realizar campanhas educativas sobre envelhecimento saudável, prevenção de acidentes e protagonismo social dos idosos.
 - c) Elaborar planos e projetos em observância à Política Nacional do Idoso.
 - d) Realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento em âmbito municipal e/ou regional.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços e aos seus Departamentos e Divisões:

- I - projetar, construir, reformar, restaurar, conservar e ampliar obras públicas de responsabilidade do município, fiscalizando a respectiva execução;
- II - desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e as plantas das edificações municipais;
- III - executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo;
- IV - manter os serviços de iluminação pública;
- V - manter os serviços de água no município;
- VI - conservar e manter em perfeitas condições a execução dos serviços públicos municipais;
- VII - elaborar política de manutenção de vias públicas;
- VIII - fazer a gestão dos serviços dos cemitérios;
- IX - fazer manutenção da frota municipal.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretária:

- I - prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos;
- II - supervisionar as obras e os serviços urbanos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III - gerenciar a Execução Orçamentária e Metas fiscais;
- IV - determinar análise e pareceres dos assuntos pertinentes;
- V - gerenciar repasses de recursos, visando a celebração de convênios e contratos de repasse;
- VI - controlar e executar obras e serviços públicos municipais;
- VII - acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- VIII - supervisionar a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou a disposição da Secretária.

§ 2º Competem às Administrações Regionais:

- I - prestar serviços públicos, de forma descentralizada, atendendo às condições ambientais e regionais específicas da área geográfica sob sua responsabilidade;
- II - conservar e manter em perfeitas condições a execução dos serviços públicos municipais.

§ 3º Compete à Administração de Cemitérios:

- I - gerenciar os cemitérios públicos;
- II - administrar o Sistema Funerário Municipal;
- III - garantir a manutenção e zeladoria dos cemitérios;

§ 4º Compete ao Departamento Administrativo e suas Divisões:

- I - prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da Secretária e suas unidades;
- II - planejar, coordenar a gestão de recursos humanos da Secretária;
- III - planejar, coordenar a gestão de materiais e equipamentos da Secretária;
- IV - coordenar e fiscalizar a gestão de convênios e contratos da Secretária;
- V - garantir a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da Secretária e suas unidades.

§ 5º Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I - executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da Secretária sob coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura;
- II - administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela Secretária;
- III - receber mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da Secretária, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretária de Administração;
- IV - manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da Secretária;
- V - controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;
- VI - controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;
- VII - solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;
- VIII - prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da Secretária, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria;
- IX - preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

§ 6º Compete à Divisão de Convênios e Contratos:

- I - executar a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;
- II - fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;
- III - controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;
- IV - acompanhar a execução/desempenho dos contratados;
- V - acompanhar o adimplimento dos contratos celebrados pela Secretária.

§ 7º Compete à Divisão de Materiais:

- I - requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na Secretária, em consonância com a Divisão de Almoarifado da Secretária de Administração;
- II - fazer permanentes projeções e provisões de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta.

§ 8º Compete à Divisão de Manutenção da Frota:

- I - gerenciar a frota municipal;
- II - solicitar a aquisição de novos veículos quando se fizer necessário;
- III - executar a manutenção da frota, quando couber;
- IV - coordenar a agenda de saída da frota da garagem e atendimento aos serviços à população;
- V - manter treinados e atualizados os respectivos motoristas;
- VI - elaborar os inventários dos veículos.

§ 9º Compete ao Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura e suas Divisões:

- I - coordenar e fiscalizar a construção, reforma, restauração e ampliação de obras públicas de responsabilidade do Município;
- II - coordenar a aprovação de projetos e a fiscalização de edificações particulares;
- III - coordenar as atividades de planejamento urbano e de projeto de obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;
- IV - coordenar e fiscalizar as construções, reformas, restaurações e ampliações de obras de responsabilidade do município;
- V - coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos de obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;
- VI - desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal.

§ 10 Compete à Divisão de Obras:

- I - coordenar e fiscalizar a construção, reforma, restauração e ampliação de obras públicas de responsabilidade do município;
- II - coordenar a aprovação de projetos e a fiscalização de edificações públicas;
- III - elaborar orçamentos para contratação de obras e serviços de engenharia pelo município;
- IV - acompanhar a execução de obras contratadas pelo município e sua evolução físico-financeira;
- V - gerir os contratos de obras e serviços de engenharia, acompanhando a execução, medições e pagamentos, especialmente no que tange à qualidade dos serviços, custos e prazos.

§ 11 Compete à Divisão de Projetos:

- I - elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas de responsabilidade do município, bem como estimar custos de execução;
- II - coordenar as atividades de planejamento urbano e de projeto de obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;
- III - acompanhar e zelar pelo cumprimento do Plano Diretor e Desenvolvimento do Município;
- IV - coordenar as atividades de manutenção e atualização do sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e as plantas das edificações municipais;
- V - realizar serviços topográficos solicitados pelas demais unidades da Secretária;
- VI - coordenar a aprovação de projetos de obras.

§ 12 Compete à Divisão de Licenciamento de Obras Públicas:

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

§ 13 Compete ao Departamento de Serviços e suas Divisões:

- I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo, de acordo com os padrões sanitários adequados ao Município e a legislação pertinente;
- II - promover a coleta seletiva e incentivar a reciclagem de materiais;
- III - efetuar a manutenção do sistema viário e de drenagem do município;
- IV - prover o abastecimento de água nos locais não atendidos por rede pública;
- V - executar os serviços de manutenção de praças e jardins;
- VI - gerenciar os serviços de iluminação pública.

§ 14 Compete à Divisão de Conservação de Vias Públicas:

- I - executar os serviços de manutenção de logradouros, manutenção do sistema viário e do sistema de Drenagem;
- II - executar serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo, etc., visando manter as vias em condições de uso e tráfego;
- III - gerenciar e acompanhar os serviços de iluminação pública, coordenando a manutenção e ampliação do Sistema.

§ 15 Compete à Divisão de Conservação de Parques, Praças e Jardins:

- I - elaborar a manutenção de parques, praças e jardins.

§ 16 Compete à Divisão de Limpeza Urbana:

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

§ 17 Compete à Divisão de Iluminação Pública:

- I - promover e executar atividades ligadas à operacionalização do sistema de iluminação pública do município, administrar e controlar em observância as leis que regem o setor;
- II - manutenção do Sistema;
- III - fiscalização e controle de Iluminação Pública;
- IV - manter em perfeito funcionamento a iluminação das vias públicas, parques, praças, viadutos, monumentos e áreas públicas;
- V - executar a manutenção elétrica dos próprios municipais;
- VI - prestar suporte a eventos (instalações elétricas);
- VII - elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;
- VIII - manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais posto a sua disposição;
- IX - prestar suporte técnico e materiais para atender as urgências;
- X - controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;
- XI - supervisionar os contratos de terceirização dos serviços de manutenção, bem como acompanhamento dos pagamentos dos serviços prestados;
- XII - acompanhar e garantir a execução dos novos projetos a serem implantados na rede municipal de iluminação elétrica.

§ 18 Compete à Divisão de Abastecimento de Água:

- I - prover o abastecimento de água nos locais não atendidos por rede pública;
- II - promover cadastramento das famílias a serem atendidas pelo serviço;
- III - controlar a operacionalidade do abastecimento;
- IV - coordenar a manutenção dos veículos destinados aos serviços de fornecimento de água, para o pleno funcionamento dos serviços prestados;
- V - coordenar os serviços prestados pela Concessionária Sabesp.

§ 19 Compete ao Departamento de Fiscalização e sua Divisão:

- I - analisar os pedidos de Alvarás de Construção, Desdobro e Unificação, de acordo com a legislação vigente, fornecendo as devidas aprovações e/ou notificando os requerentes para possíveis correções;
- II - analisar e coordenar os processos de aprovações de parcelamentos de solo do Município, incluindo desdobros, desmembramentos e loteamentos;
- III - fiscalizar a execução de obras particulares, podendo embargá-las quando estiverem em desacordo com a legislação ou com o Alvará de Construção;
- IV - expedir alvarás de Construção, Desdobro, Habite-se;
- V - desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos;
- VI - apoiar no desenvolvimento de programas municipais habitacionais e de regularização fundiária no Município;
- VII - acompanhar e zelar pelo cumprimento do Plano Diretor e pelo desenvolvimento urbano do Município;
- VIII - revisar todas as normas e diretrizes de desenvolvimento urbano do Município;
- IX - acompanhar a revisão e atualização do Plano Diretor do Município no que tange ao planejamento urbano e ao uso do solo;
- X - fiscalizar e adotar as providências administrativas para conter os parcelamentos de solo ilegais e as ocupações das áreas, as construções irregulares e as ocupações de áreas de risco.

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

- I - fiscalizar a execução de obras particulares, podendo embargá-las quando estiverem em desacordo com a legislação ou com o Alvará de Construção;
- II - orientar e adotar as providências administrativas para conter os parcelamentos de solo legais e as ocupações das áreas, as construções irregulares;
- III - fiscalizar e adotar as providências administrativas quanto ao descumprimento das posturas e legislações municipais;
- IV - auxiliar nos programas de orientação sobre a legislação vigente.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano e ao seu Departamento e Divisões:

- I - formular, articular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e de Regularização Fundiária em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, do Plano Diretor e da legislação vigente, com o objetivo de prover o direito à moradia digna, amparados nos princípios da dignidade da pessoa humana, função social da propriedade e da cidade, meio ambiente ecologicamente equilibrado e a sadia qualidade de vida;
- II - promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- III - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas prioritariamente pela população de baixa renda;
- IV - promover a intervenção em assentamentos precários em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- V - orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano;
- VI - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- VII - articular a Política Municipal de Habitação, Regularização Fundiária, Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- VIII - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo;
- IX - adotar mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;



- X - criar e coordenar a implantação do sistema georreferenciado de dados habitacionais no Município;
XI - formular, coordenar, executar e avaliar em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços, planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Mairiporã, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;
XII - programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município de Mairiporã;
XIII - planejar o desenvolvimento urbano do município;
XIV - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta;
XV - coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades;
XVI - celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no Município.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:

- I - prestar assessoria ao Secretário, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
a) elaboração e atualização da respectiva agenda;
b) coordenação de viagens;
c) organização e acompanhamento da execução dos despachos.
II - coordenar a atuação das unidades da Secretaria;
III - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
IV - fazer a gestão dos servidores da pasta.

§ 2º Compete ao Departamento de Habitação e Planejamento Urbano e suas Divisões:

- I - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
II - gerenciar o programa de aquisição e de disponibilização de terras e imóveis para habitações de interesse social;
III - elaborar estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos no Estatuto das Cidades;
IV - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
V - manter interface com órgãos da região metropolitana e demais órgãos municipais, estaduais e federais;
VI - desenvolver projetos de empreendimentos de interesse social;
VII - elaborar laudos técnicos sobre segurança, estabilidade e salubridade das edificações localizadas em núcleos e ocupações;
VIII - promover inscrições de interessados nos programas habitacionais de atendimento à população de baixa renda;
IX - propor normas e critérios a serem aplicados nos projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social;
X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental:

- I - promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio imobiliário e fundiário do Município;
II - manter o sistema de informações Georreferenciadas dos dados habitacionais atualizados;
III - manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas;
IV - promover atualização constante do mapeamento das áreas irregulares do município, seja de interesse social ou interesse específico.

§ 4º Compete à Divisão de Regularização Fundiária:

- I - identificar, mapear as áreas irregulares que serão objeto de regularização fundiária, urbanística e ambiental;
II - executar programas e projetos para implantar os programas de regularização fundiária do município;
III - executar os trabalhos técnicos de urbanização e regularização de loteamentos irregulares de interesse social;
IV - coordenar e emitir diretrizes dos trabalhos técnicos de urbanização e regularização de loteamentos irregulares de interesse específico;
V - simplificar as normas e procedimentos de aprovação de projetos de habitação popular, de forma a estimular a regularização de imóveis;
VI - orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano;
VII - proceder à análise técnica fundiária dos processos de regularização fundiária;
VIII - coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da Secretaria.

§ 5º Compete à Divisão de Licenciamento:

- I - Coordenar, executar e monitorar o processo de licenciamento da regularização fundiária.

§ 6º Compete à Divisão de Fiscalização:

- I - Promover o controle do adensamento habitacional em áreas que estejam em processo de regularização fundiária, cuja atuação se baseará nas normas vigentes, quanto às ações fiscalizatórias aplicáveis.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e aos seus Departamentos e Divisões:

- I - desenvolver, implementar e gerir a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas estadual e federal;
II - zelar pelo patrimônio ambiental municipal e prevenir a invasão de áreas de cuidados ambientais especiais;
III - desenvolver a política de agricultura e abastecimento do município;
IV - fiscalizar o respeito ao meio ambiente em Mairiporã;
V - prevenir o desmatamento em áreas onde, por qualquer motivo, este não possa ocorrer;
VI - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta;
VII - promover a Educação Ambiental no Município.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:

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

§ 2º Compete ao Departamento de Projetos Ambientais e suas Divisões:

- I - promover projetos e parcerias que estimulem a preservação ambiental e o respeito ao meio ambiente no Município de Mairiporã;
II - implementar uma política de parceria ambiental, estimulando a pro-atividade dos cidadãos e o desenvolvimento da consciência de preservação;
III - elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

§ 3º Compete à Divisão de Projetos:

- I - prospectar recursos em linhas de financiamento nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais;
II - desenvolver projetos de preservação ambiental, elaborando estudos de impacto ambiental e social na cidade;
III - realizar os estudos de impacto ambiental para as obras públicas municipais e para as intervenções privadas no meio ambiente;
IV - elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos, e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;
V - gerenciar a Agenda Ambiental na Administração Pública de Mairiporã.

§ 4º Compete à Divisão de Licenciamento Ambiental:

- I - emitir autorizações para supressão de vegetação no licenciamento ambiental, desde que ocorra a municipalização;
II - vistorias para autorização de cortes de árvores isoladas.

§ 5º Compete ao Departamento de Agricultura e Abastecimento:

- I - desenvolver a política agrícola municipal;
II - estimular a produção de orgânicos na cidade;
III - desenvolver estratégia para o pleno fornecimento de alimentos a toda a cidade.

§ 6º Compete ao Viveiro Municipal:

- I - receber, armazenar, manter e distribuir mudas nativas para recuperação ambiental e arborização urbana.

§ 7º Compete ao Departamento de Coleta Seletiva:

- I - promover a coleta seletiva no Município dos resíduos sólidos domiciliares.

§ 8º Competem aos Eco Pontos:

- I - manter pontos de entregas voluntárias de resíduos sólidos domiciliares, recicláveis a serem enviados à Cooperativa de Reciclagem.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo e aos seus Departamentos e Divisões:

- I - implementar política de desenvolvimento econômico no município;
II - desenvolver estratégia turística para Mairiporã;
III - integrar às ações municipais os empresários da cidade;
IV - apoiar e estimular o desenvolvimento de infraestrutura turística na cidade;
V - desenvolver políticas de empreendedorismo e geração de renda;
VI - participar ativamente em Agências de Desenvolvimento Regional;
VII - formular, desenvolver e executar a promoção do Turismo e Eventos.
VIII - acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria:

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

§ 2º Compete à Coordenadoria:

- I - organizar, comandar e coordenar as atividades da área administrativa operacional da secretaria;
II - responsabilizar-se por toda a tramitação de documentos, assuntos financeiros e RH;
III - realizar as compras da secretaria.

§ 3º Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

- I - elaborar e implementar a política de desenvolvimento econômico no Município;
II - desenvolver ações para integrar e estimular o trabalho dos empresários da cidade;
III - implementar políticas de empreendedorismo e geração de renda;
IV - administrar e coordenar a Casa do Empreendedor;
V - administrar e coordenar a base avançada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo no bairro de Terra Preta.

§ 4º Compete à Via Rápida:

- I - desburocratizar o processo de licenciamento das empresas no município;
II - integrar todos os órgãos que atuam no licenciamento das empresas no município, os municipais, estaduais e federais;
III - buscar a eficiência até atingir a completa informatização do processo de licenciamento.

§ 5º Compete ao Sistema "S":

- I - capacitar a mão de obra local para atender a demanda das empresas do município;
II - capacitar o MEI, Micro e Pequeno Empresário para uma melhor eficiência na gestão do seu negócio, reduzindo o número de fechamento de empresas.

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

- I - fomentar a vinda de novas empresas através de incentivos e de uma estrutura ideal;
II - estimular a criação de um ou mais Parques Industriais, no bairro de Terra Preta;
III - estimular o desenvolvimento de empresas de tecnologia e inovação através de parcerias com Centros Universitários, institutos de pesquisas e entidades de classe.

§ 7º Compete à Divisão de Trabalho e Renda:

- I - desenvolver parcerias para capacitação da população em trabalho e renda;
II - elaborar estudos sobre as condições de emprego e desemprego na cidade;
III - implementar iniciativas para a geração de trabalho e renda.
IV - capacitar os trabalhadores da Frente de Trabalho, municipais, estaduais e federais, para recolocação no mercado privado de trabalho.

§ 8º Compete ao Banco do Povo:

- I - financiar projetos para micro e pequenos empreendedores do município.

§ 9º Compete ao Departamento de Turismo e suas Divisões:

- I - atrair turistas e divulgar o turismo no Município;
II - promover visitação ao patrimônio histórico, artístico, paisagístico e turístico do Município;
III - incentivar e apoiar a iniciativa privada no desenvolvimento do turismo no Município;
IV - organizar, atualizar e divulgar o cadastro de pontos de atração turística do Município;
V - prestar serviços de informação turística.

§ 10 Compete à Divisão de Apoio às Operações Turísticas:

- I - desenvolver, atualizar e divulgar o cadastro de pontos de atração turística do Município;
II - prestar serviços de informação turística, por meio da estruturação permanente de pontos de turismo.

§ 11 Compete à Divisão de Promoção do Turismo e Eventos:

- I - organizar eventos culturais e artísticos que envolvam o turismo municipal;
II - maximizar o uso de instalações públicas e privadas, adequadas a eventos e lazer, existentes no Município;
III - promover visitação aos locais de lazer do Município;
IV - organizar, atualizar e divulgar os modos e pontos de lazer do Município.

§ 12 Compete à Casa do Turista e do Artesão:

- I - dar apoio e informações aos turistas e munícipes;
II - apoiar e incentivar o desenvolvimento do artesanato local;
III - capacitar o artesão na gestão de suas atividades;
IV - expor e autorizar a venda de produtos artesanais do município, nos termos da legislação;
V - cadastrar e habilitar, através do órgão regulador da categoria, todo artesão que se submeta as regras do Regimento Interno da casa;
VI - disponibilizar espaço para reuniões de conselhos e associações afins.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana, e aos seus Departamentos e Divisões:

- I - efetuar a Gestão da Guarda Civil Municipal e a preservação do patrimônio público municipal;
II - desenvolver a política de acompanhamento de fiscalização de trânsito e do transporte no município;
III - estabelecer políticas, diretrizes, programas e planejamento da Segurança Pública, Trânsito e Transporte no Município de Mairiporã sob a orientação do Prefeito Municipal, por todo o que diz respeito à melhoria da Segurança;
IV - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, trânsito e transporte, referentes ao setor público e ao setor privado;
V - estabelecer relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de segurança pública municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização do trânsito e transporte municipal, fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do Município;
VI - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
VII - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o emprego da Guarda Civil Municipal, do serviço de trânsito, transporte e mobilidade urbana de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
VIII - garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;
IX - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança no Município;
X - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada de segurança no Município;
XI - implantar postos fixos da Guarda Civil de Mairiporã em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança no município;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

XII - promover a integração dos órgãos de segurança pública e implantar o GGI-M, Gabinete Gestão Integrada Municipal;
XIII - criar o Fundo Municipal de Segurança Pública - FMSP - que terá por finalidade financiar ações e projetos que visem à adequação, à modernização e à aquisição de equipamentos de uso constante para os órgãos públicos municipais envolvidos em atividades de segurança pública no âmbito do Município;
XIV - estabelecer políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço do transporte público municipal de Mairiporã com o objetivo de implantar a mobilidade urbana adequada obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visam à melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas no espaço urbano.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretária:

- I - assessorar diretamente o Secretário na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III - prestar assessoramento ao Secretário, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV - apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- V - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Secretário;
- VI - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurarem para tratar, junto a si ou ao Secretário, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º Compete ao Departamento de Trânsito Municipal:

- I - o exercício das atividades de planejamento, administração, normalização, pesquisa, educação, engenharia, sinalização, operação do sistema viário, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades;
- II - estabelecer diretrizes da Política Nacional de Trânsito, com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto, à defesa ambiental e à educação para o trânsito, e fiscalizar seu cumprimento;
- III - fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;
- IV - elaborar a sistemática de fluxos permanentes de informações entre os seus diversos órgãos e entidades, a fim de facilitar o processo decisório e a integração do Sistema;
- V - compatibilizar as diferentes necessidades de trânsito, decorrentes do Transporte de passageiros e de mercadorias, com a disponibilidade de espaço público para circulação, na seguinte ordem de prioridades: primeiro, pedestres, transporte público e serviços sociais; segundo, transporte de mercadorias conforme regulamentos específicos; e, por último, o trânsito de automóveis particulares, com internalização crescente dos custos gerados pela sua circulação;
- VI - priorizar a preservação da vida, por meio de ações que reduzam o número de mortos e a gravidade dos ferimentos causados por acidentes de trânsito;
- VII - promover a educação e exercer a fiscalização de trânsito de forma a desenvolver em cada cidadão, e em toda a comunidade, princípios, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à convivência civilizada no trânsito;
- VIII - assegurar efetividade na participação da sociedade organizada em movimentos em prol da segurança no trânsito, na execução da Política Nacional de Trânsito;
- IX - coordenar, planejar, dirigir, administrar e gerenciar recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços com o objetivo de aperfeiçoar funções e metas do transporte público municipal;
- X - atender, organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;
- XI - desenvolver a gestão eficiente do Terminal Rodoviário Municipal com o objetivo de implantar a mobilidade urbana adequada obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visam à melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas no espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente.

§ 3º Compete à Divisão de Engenharia de Trânsito:

- I - organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a política de Trânsito no âmbito do Município;
- II - propor convênios com outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;
- III - conferir os registros de acidentes no trânsito;
- IV - solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior;
- V - elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;
- VI - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- VII - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- VIII - solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- IX - promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;
- X - desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;
- XI - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, atentas à sua área de atuação.

§ 4º Compete à Divisão de Fiscalização de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e suas Seções:

- I - criar banco de dados para o controle das rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas;
- II - estabelecer em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- III - executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do Município;
- IV - elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- V - fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;
- VI - controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
- VII - elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;
- VIII - elaborar a programação operacional dos serviços de transportes e controlar sua execução;
- IX - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- X - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, atentas à sua área de atuação.
- XI - criar a Seção Técnica e Processamento de Multas que deverá:
 - a) planejar e desenvolver as atividades atinentes às rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas;
 - b) acompanhar o processamento de multas no Centro de Controle e Operações - CCO;
 - c) elaborar relatório periódico com informações das atividades;
 - d) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.
- XII - criar a Seção de Operações de Trânsito e Monitoramento que deverá:
 - a) fiscalizar e orientar o trânsito, bem como as áreas de estacionamento rotativo, intervenções semafóricas, intervenções no trânsito, orientação de pedestre nas vias, bem como na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros;
 - b) coordenar os agentes de trânsito responsáveis pela fiscalização do município e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito;
 - c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.
- XIII - criar a Seção de Operações de Transporte e Mobilidade Urbana que deverá:
 - a) fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, o transporte escolar, regular e especial;
 - b) controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
 - c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

§ 5º Compete à Junta Administrativa de Recurso de Infrações- JARI:

- I - julgar os recursos interpostos contra aplicação de penalidades por infração à legislação de trânsito, pelos agentes de trânsito do município de Mairiporã;
- II - requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e testemunhais para instrução e julgamento dos recursos;

III - solicitar ao Departamento de Trânsito e executivos rodoviários, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise mais completa da situação recorrida;

IV - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente.

§ 6º Compete ao Departamento da Guarda Civil Municipal:

- I - coordenar, planejar, dirigir, administrar e gerenciar recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços com o objetivo de otimizar funções e metas da segurança pública municipal;
- II - fazer cumprir a Lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, que institui normas gerais para as guardas municipais disciplinando o §8º do art. 144 da Constituição Federal que incube às guardas municipais, instituições de caráter civil, uniformizadas, armadas conforme previsto em lei, a função de

proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal;

III - a guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos, a guarda de trânsito, a guarda ambiental, a proteção das pessoas, serviços e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;

IV - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao conagração, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal;

V - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Mairiporã, em busca de soluções para conflitos sociais;

VI - estabelecer ações, convênios e parcerias , quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse de segurança no Município;

VII - estabelecer políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal;

VIII - estabelecer convênio com a SENASP para cursos de formação e aprimoramento para a Guarda Civil Municipal com base na Matriz Curricular Nacional que norteiem a atuação das Guardas Municipais existentes nas diversas regiões do país, respeitando e considerando as especificidades regionais.

§ 7º Compete à Divisão de Administração e Treinamento:

- I - supervisionar o processamento da documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal;
- II - manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a Diretoria de Administração na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal;
- III - controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do superior imediato;
- IV - emitir despachos fundamentados nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujo assunto se relacionem com as atribuições de sua área;
- V - manter, rigorosamente em dia, a guarda das armas e munições bem como de suas respectivas documentações;
- VI - elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Civil Municipal com anuência do Estado Maior da GCMC;
- VII - exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal;
- VIII - elaborar, em conjunto com os demais órgãos do Departamento, programas de ensino e treinamento, periódico e constante, visando a atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos-teóricos e operacionais do Quadro da Guarda Civil Municipal;
- IX - supervisionar e avaliar a execução dos programas e dos cursos ministrados para o Quadro da Guarda Civil Municipal por empresas e profissionais contratados para tal fim;
- X - programar palestras periódicas, preferencialmente bimestrais, de conscientização e de atualização a ser proferidas por um palestrante convidado das áreas do direito (juízes, advogados, promotores, militares, policiais, delegados, psicólogos, sociólogos, assistentes sociais, Conselho Tutelar, Defesa Civil), dentre outros que possam acrescentar conhecimentos;
- XI - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas na legislação municipal.
- XII - criar a Seção de Recursos Humanos que deverá:
 - a) processar toda a documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal;
 - b) manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a Diretoria de Administração na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal;
 - c) elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Civil Municipal com anuência do Estado Maior da GCMC;
 - d) exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal;
 - e) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.
- XIII - criar a Seção de Ensino e Treinamento que deverá:
 - a) elaborar, em conjunto com os demais órgãos do Departamento, programas de Cursos, estágios e treinamento, periódico e constante, visando a atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos-teóricos e operacionais do Quadro da Guarda Civil Municipal;
 - b) exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal;
 - c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

§ 8º Compete à Divisão de Operações:

- I - manter o Subcomandante a par de todos os assuntos da Guarda Civil Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens recebidas;
- II - aplicar, quando cabíveis, penas disciplinares, mediante normas estabelecidas pelo comandante da Guarda Civil Municipal;
- III - providenciar o fornecimento de material necessário à Guarda Civil Municipal, mediante pedido fundamentado ao Subcomandante;
- IV - remeter diariamente ao Subcomandante, um relatório de ocorrências e alterações de serviço;
- V - zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;
- VI - manter programas de instruções e preleção periódicos;
- VII - fazer com que seus subordinados se dirijam ao Comandante da Guarda Civil Municipal por meios regulamentares, obedecendo rigidamente os preceitos hierárquicos e disciplinares;
- a) elaborar, em conjunto com os demais órgãos do Departamento, programas de Cursos, estágios e treinamento, periódico e constante, visando a atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos-teóricos e operacionais do Quadro da Guarda Civil Municipal;
- IX - atuar como encarregados operacionais, sendo responsáveis por comandar as equipes ou plantões que lhe forem designadas, assim como em eventos ou operações especiais;
- X - atuar como encarregado técnico, patrimonial e de manutenção, sendo responsável pela guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos;
- XI - manter a central de atendimento, monitoramento e despacho, setor da Guarda Civil Municipal, em operação vinte e quatro horas por dia, sendo responsável pelo(a):
 - a) comunicação entre a Guarda Civil Municipal (GCM) e outros órgãos policiais e autoridades constituídas;
 - b) orientação aos GCM's sobre a conduta e procedimentos a serem adotados em cada caso concreto;
 - c) conexão entre o GCM empenhado na ocorrência e seu superior hierárquico, o Comandante da Guarda Civil Municipal ou seu substituto;
 - d) recebimento, por telefone ou pessoalmente, de denúncias, reclamações, informações e solicitações dos cidadãos e transmissões aos GCM's próximos ao local da ocorrência, para que se faça a averiguação da denúncia, bem como as providências a serem adotadas;
 - e) solicitação de apoio para os demais Guardas em serviço durante ocorrência que assim o necessite; e abastecimento da(s) viatura(s) (VTR);
- XII - outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores.
- XIII - criar a Seção de Atendimento e Despacho que deverá:
 - a) atuar como encarregado no recebimento, por telefone ou pessoalmente, de denúncias, reclamações, informações e solicitações dos cidadãos e transmissões aos GCM's próximos ao local da ocorrência, para que se faça a averiguação da denúncia, bem como as providências a serem adotadas;
 - b) conexão entre o GCM empenhado na ocorrência e seu superior hierárquico, o Comandante da Guarda Civil Municipal ou seu substituto;
 - c) solicitação de apoio para os demais Guardas em serviço durante ocorrência que assim o necessite; e abastecimento da(s) viatura(s) (VTR);
 - d) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
 - e) outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores.
- XIV - criar a Seção de Logística e Armaria que deverá:
 - a) atuar como encarregado, patrimonial e de manutenção, sendo responsável pela guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos;
 - b) manter registro em livro próprio ou sistema informatizado a carga da arma de cada Guarda que entra em Serviço; a descarga da arma de cada Guarda que sai de serviço; a conferência do estado de conservação e a munição intacta e deflagrada de cada arma, registrando as novidades; o posto de trabalho de cada Guarda em Serviço; e o deslocamento.

§ 9º Compete a Divisão de Fiscalização Ambiental:

- I - o Patrulhamento Ambiental em todas as atividades de cunho educativo e preventivo, visando preservar o meio ambiente do Município, bem como as ações de fiscalização, orientação e autuação dos infratores da legislação ambiental, especialmente a coibição de condutas ilegais relacionadas a:
 - a) poda e extração de árvores da zona rural e urbana;
 - b) despejo de lixo e entulhos em locais impróprios;
 - c) retirada de terra de áreas públicas para comercialização;
 - d) queimadas;
 - e) ocupação indevida de Áreas de Preservação Permanente (APP's), bem como de praças, bosques, áreas verdes, áreas de lazer, e canteiros divisórios de avenidas;
 - f) violação do cumprimento de Termos de Ajustamento de Condutas (TACs) relacionados a reforestamento;
 - g) degradação de Áreas de Preservação Permanente (APPs);
 - h) caça, pesca e extrações de produtos florestais;
 - i) fiscalização da destinação dos materiais radiográficos utilizados para diagnósticos em consultas médicas, dentárias e hospitais, bem como a fiscalização de destinação dos lixo hospitalares;
 - j) efetuar patrulhamento preventivo em todas as regiões do Município, passíveis de ocorrerem práticas lesivas ao meio ambiente;
 - k) exigir da pessoa física ou jurídica, prova de regularidade de acordo com a legislação pertinente, para a prática de atos que, em tese, agridem o meio ambiente;



l) proceder a lavratura de notificações, embargos, autos de infração e registro de ocorrências ao constatar qualquer das irregularidades, comunicando-se às autoridades competentes.

II - criar a Seção Técnica e Operações que deverá:

- a) efetuar o patulhamento Ambiental em todas as atividades de cunho educativo e preventivo, visando preservar o meio ambiente do Município, bem como as ações de fiscalização, orientação e atuação dos infratores da legislação ambiental, especialmente a colibição de condutas ilegais conforme prevê a legislação de preservação do meio ambiente;
- III - adotar outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores.

Parágrafo único. Fica a Prefeitura Municipal autorizada a proceder por Decreto os valores estipulados para cada tipo de infração, devendo tais valores arrecadados serem depositados em um fundo de preservação do meio ambiente, que serão utilizados para o financiamento de campanhas educativas relacionadas com a preservação do meio ambiente.

CAPÍTULO IV

DAS GRATIFICAÇÕES POR PRODUTIVIDADE

Art. 21. A gratificação por produtividade a ser concedida ao servidor do quadro de provimento efetivo ou em comissão que vier a acumular encargos decorrentes de função especial que se aparta da atividade ordinária, nos termos da Lei Complementar nº 401, de 02 de fevereiro de 2017, constante do Anexo V, passa a obedecer ao seguinte critério.

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

II - para recebimento da Função Gratificada atribuída ao Encarregado de Serviço II, o servidor efetivo ou em comissão deverá, além das atividades que se aparta da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de média complexidade, supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins;

III - para recebimento da Função Gratificada atribuída ao Encarregado de Serviço III, o servidor efetivo ou em comissão deverá, além das atividades que se aparta da atividade ordinária, ter efetiva experiência em gestão de média complexidade; prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e supervisionar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade nas unidades de pequeno, médio e grande porte.

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão, abaixo especificados, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 23. O Administrador Regional, nível salarial CC-03, tem como escolaridade mínima o ensino médio e possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção e zeladoria em área de jurisdição da regional;
- II - exercer direção, gestão e administração da sede regional;
- III - coordenar grupos de trabalho, implementando políticas públicas em conformidade às peculiaridades regionais e aos interesses manifestos pela população;
- IV - elaborar relatórios a fim de agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- V - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos tornando-os reais próximos dos cidadãos;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 24. O Assessor I, nível salarial CC-01, tem como escolaridade mínima o ensino médio e possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar os Secretários Municipais, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
- II - examinar e formular respostas às demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos públicos, observadas as normas quanto à atuação da Municipalidade e resguardadas as atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- III - opinar em todos os assuntos de sua especialidade;
- IV - prestar assessoria ao titular da Secretaria na representação perante órgãos públicos;
- V - elaborar pareceres, relatórios e material de orientação pertinente à área de orientação;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 25. O Assessor II, nível salarial CC-02, tem como escolaridade mínima o ensino médio e possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar os Secretários Municipais, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
- II - examinar e formular respostas às demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos públicos, observadas as normas quanto à atuação da Municipalidade e resguardadas as atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- III - opinar em todos os assuntos de sua especialidade;
- IV - prestar assessoria ao titular da Secretaria na representação perante órgãos públicos;
- V - elaborar pareceres, relatórios e material de orientação pertinente à área de orientação;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 26. O Assessor III, nível salarial CC-03, tem como escolaridade mínima o ensino médio e possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar os Secretários Municipais, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
- II - examinar e formular respostas às demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos públicos, observadas as normas quanto à atuação da Municipalidade e resguardadas as atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- III - opinar em todos os assuntos de sua especialidade;
- IV - prestar assessoria ao titular da Secretaria na representação perante órgãos públicos;
- V - elaborar pareceres, relatórios e material de orientação pertinente à área de orientação;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 27. O Chefe de Gabinete, nível salarial CC-04, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

- I - chefiar as atividades relacionadas às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito e acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e

Procurador Geral do Município:

- III - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais das secretarias municipais;
- IV - examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular das secretarias municipais;
- V - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral das secretarias municipais;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 28. O Coordenador I, nível salarial CC-03, tem como escolaridade mínima o ensino médio e possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar e definir diretrizes de projetos;
- II - estabelecer cronograma de desenvolvimento dos mesmos;
- III - gerenciar documentos;
- IV - garantir que os diversos projetos estejam compatibilizados em todas as fases: estudos preliminares, anteprojeto, projeto legal e projeto executivo;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 29. O Coordenador II, nível salarial CC-04, tem como escolaridade mínima o ensino médio e possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar e definir diretrizes de projetos;
- II - estabelecer cronograma de desenvolvimento dos mesmos;
- III - gerenciar documentos;
- IV - garantir que os diversos projetos estejam compatibilizados em todas as fases: estudos preliminares, anteprojeto, projeto legal e projeto executivo;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 30. O Coordenador III, nível salarial CC-05, tem como escolaridade mínima o ensino médio e possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar e definir diretrizes de projetos;
- II - estabelecer cronograma de desenvolvimento dos mesmos;
- III - gerenciar documentos;
- IV - garantir que os diversos projetos estejam compatibilizados em todas as fases: estudos preliminares, anteprojeto, projeto legal e projeto executivo;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 31. O Coordenador da Defesa Civil, nível salarial CC-05, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

- I - gerir o orçamento do órgão da Defesa Civil;
 - II - diligenciar no sentido de serem firmados convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual;
 - III - elaborar plano de contingência, bem como instituir núcleos de Defesa Civil, com os procedimentos estabelecidos pelo órgão coordenador do Sistema Nacional de Defesa Civil- SINDEC;
 - IV - elaborar projetos para realização de plano de implementação de obras e serviços para a redução de riscos, bem como para criar mecanismos de controle e fiscalização para evitar edificação em áreas propícias a ocorrências de escorregamentos de grande impacto ou processos geológicos correlatos;
 - V - realizar vistorias com os agentes de campo nas situações de riscos;
 - VI - atuar nos casos de desastres e calamidades;
 - VII - manter contato com a sociedade civil nos bairros onde for necessária a atuação da Defesa Civil;
 - VIII - fomentar a formação de núcleos e manter contato com os mesmos;
 - IX - elaborar e executar treinamentos para toda a equipe;
 - X - divulgar o departamento da Defesa Civil e sua missão nas escolas e locais públicos, sempre com orientação do SINDEC;
 - XI - fazer o gestão de sua equipe, apresentando os resultados junto ao Executivo;
 - XII - informar a Defesa Civil do Estado de São Paulo as principais ocorrências do Município;
 - XIII - atuar em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços no sentido de evitar construções em áreas de risco;
 - XIV - diligenciar no sentido de elaborar carta geotécnica de aptidão à urbanização, estabelecendo diretrizes urbanísticas voltadas para a segurança dos novos parcelamentos do solo urbano.
- Art. 32. O Coordenador de Licitações, Compras e Contratos, nível salarial CC-06, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:
- I - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes às Compras e Licitações;
 - II - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 33. O Ouvidor Geral do Município, nível salarial CC-04, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

- I - dirigir a Ouvidoria Geral do Município, responsabilizando-se pela sua gestão e resultados;
- II - ouvir e averiguar de forma independente e crítica as reclamações, queixas, denúncias, ideias e sugestões dos públicos externo e interno;
- III - encaminhar os assuntos aos setores competentes da Administração, coletando as explicações que couber;
- IV - assessorar as secretarias e órgãos municipais envolvidos para aprimoramento de posturas e ambiente organizacional;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 34. O Secretário Adjunto, nível salarial CC-07, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- II - exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;
- III - despachar com o Secretário;
- IV - substituir automaticamente e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Art. 35. O Subcoordenador da Defesa Civil, nível salarial CC-02, tem como escolaridade mínima o ensino superior e possui as seguintes atribuições:

- I - substituir o Coordenador na ausência daquele;
- II - executar atividades administrativas solicitadas pelo Coordenador;
- III - realizar vistorias com os agentes de campo nas situações de risco;
- IV - atuar nos casos de desastres e calamidades;
- V - manter contato com a sociedade civil nos bairros onde for necessária a atuação da Defesa Civil;
- VI - divulgar o departamento da Defesa Civil e sua missão nas escolas e locais públicos, sempre com orientação do Coordenador;
- VII - atuar no acompanhamento e nas atividades dos agentes de campo e reportá-las ao Coordenador.

Art. 36. O Subprefeito, nível salarial CC-05, tem como escolaridade mínima a formação compatível com a sua área de atuação e possui as seguintes atribuições:

- I - exercer direção, gestão, deliberação e controle dos assuntos municipais, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;
- II - atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações distritais e dos interesses manifestos pela população;
- III - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- IV - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- V - executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os organogramas com a estrutura de cada órgão da Prefeitura estão constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV.

Art. 38. Face às despesas decorrentes deste Decreto, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

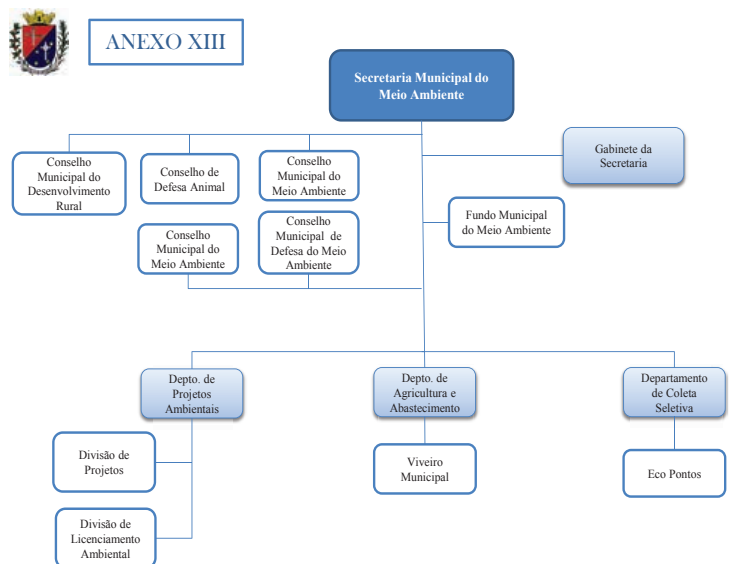
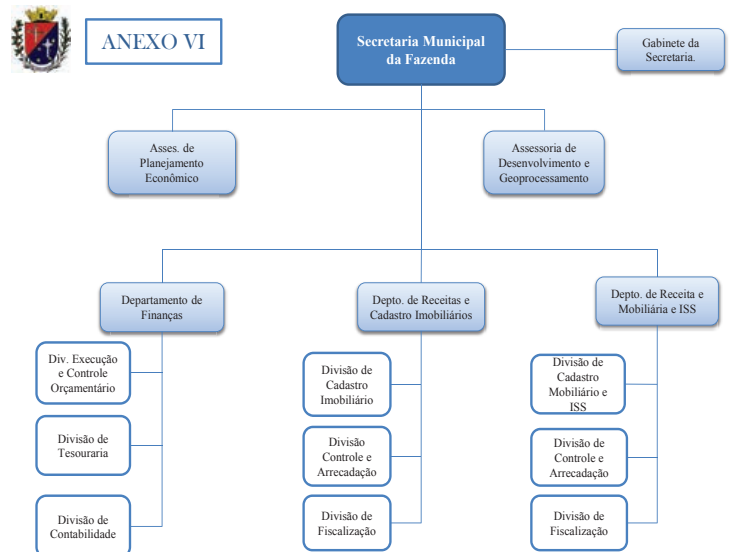
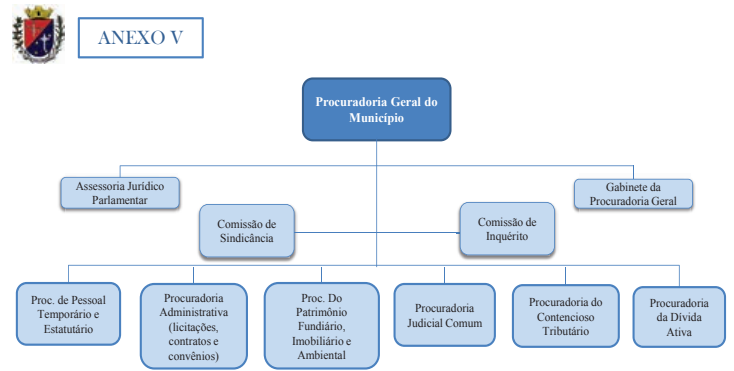
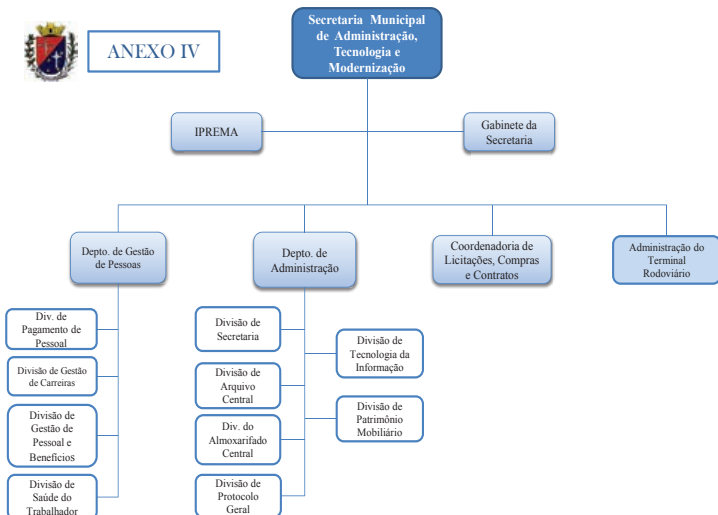
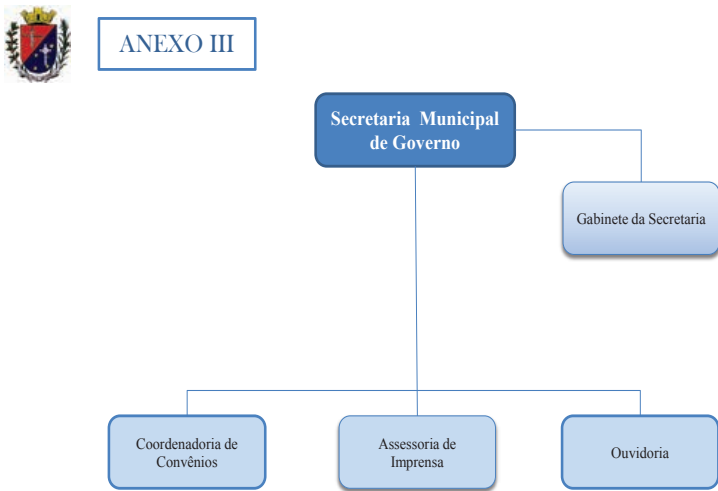
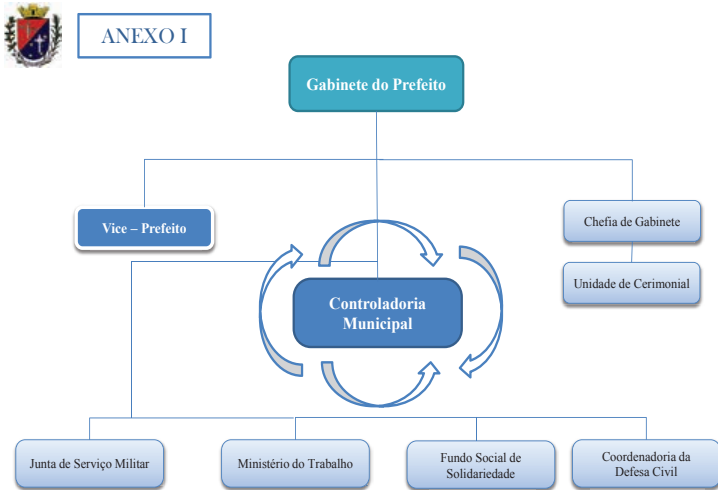
Art. 39. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

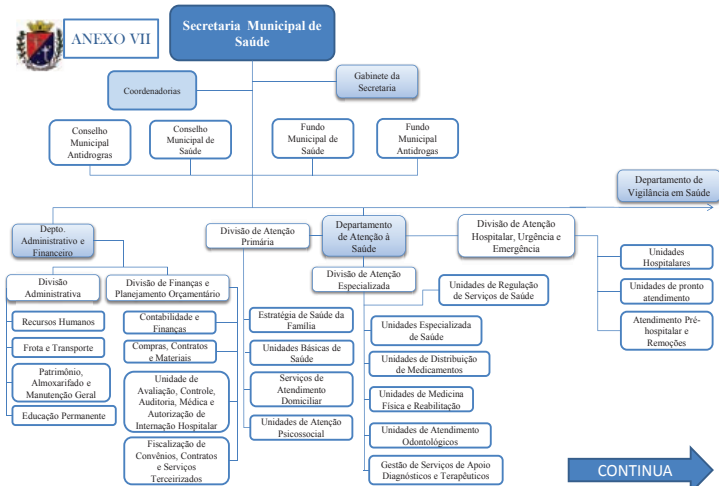
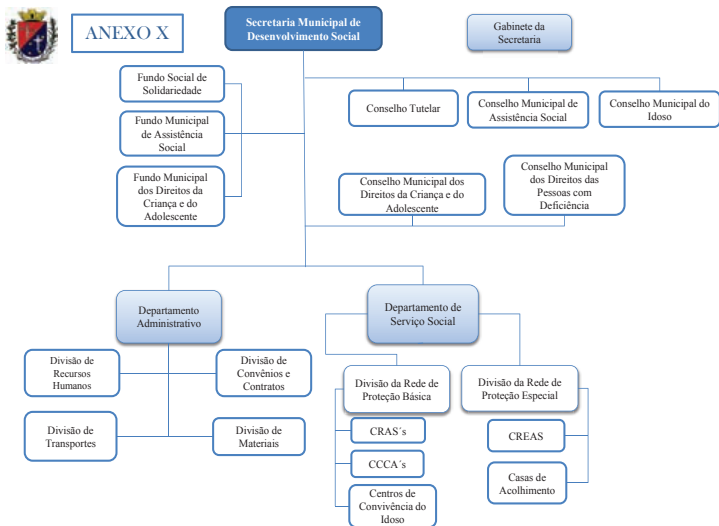
Palácio Tiberiça, em 17 de abril de 2017.

ANTÔNIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

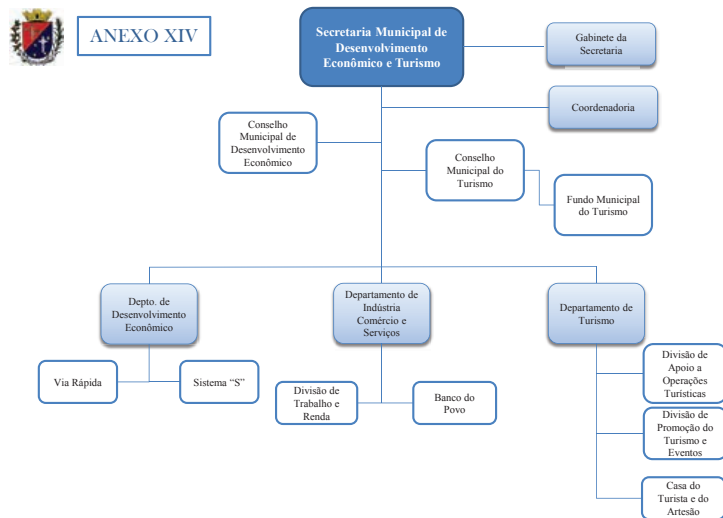
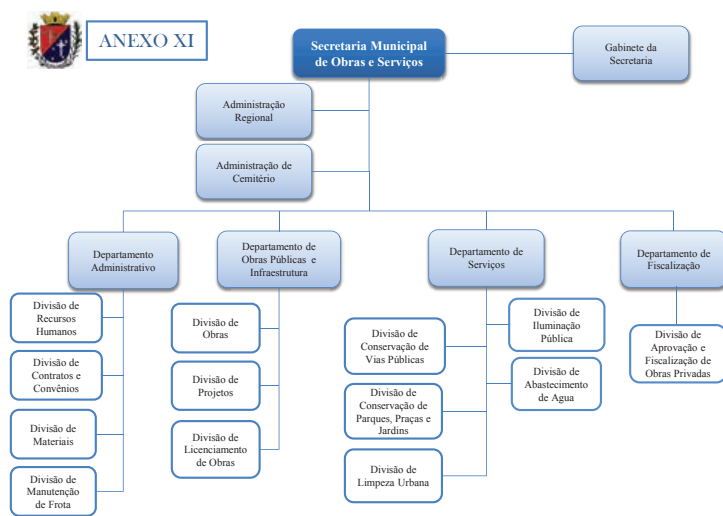
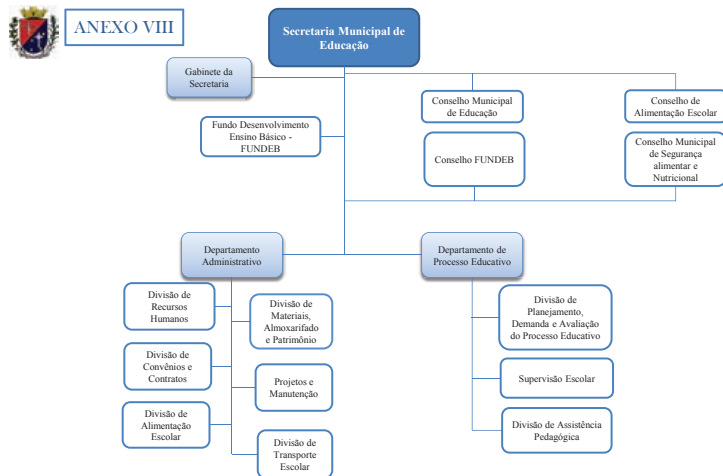
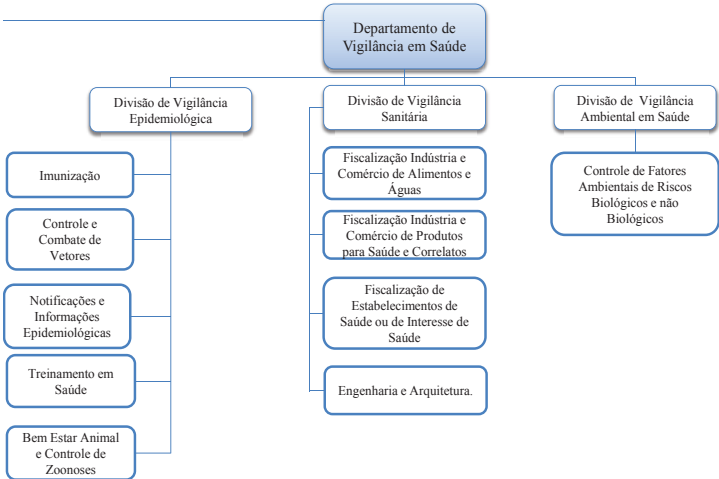
LEONILIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

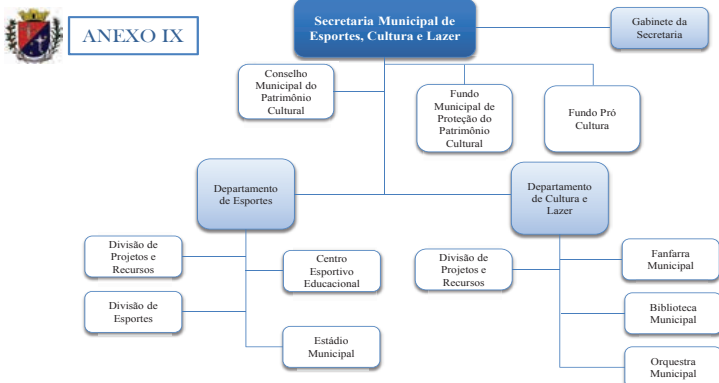
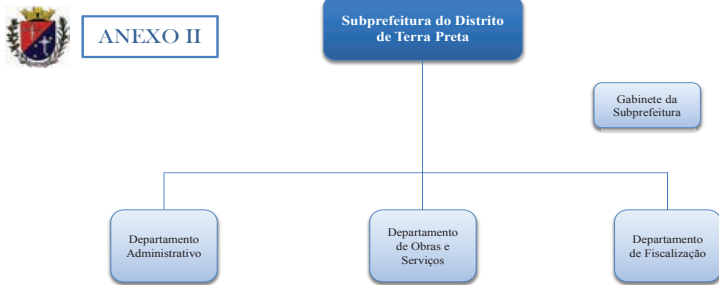
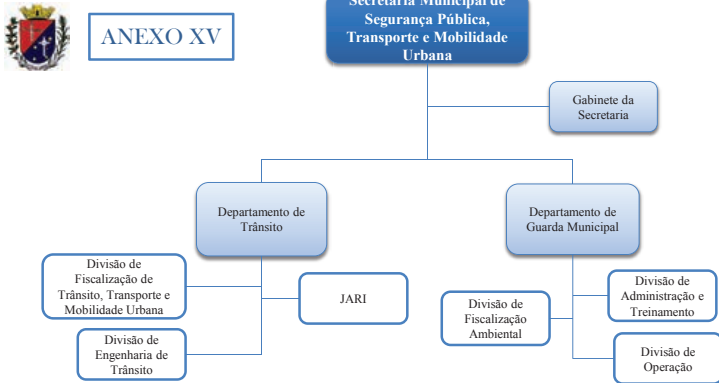
ROSELI FERNANDES BERTUCCI CANELLA
Diretora Administrativa





CONTINUA →





Você que é morador de **TERRA PRETA** não precisa ir até a Prefeitura Municipal para resolver os serviços abaixo relacionados

SERVIÇOS DISPONÍVEIS AOS CONTRIBUINTES NA SUBPREFEITURA TERRA PRETA

Protocolo em geral;
Divida ativa: (Cálculos, parcelamentos e emissão de Boletos);
IPTU: (Transferência, 2ª vias e atualizações);
ISS e Taxas de Licença: (2ª Vias, processos e alvarás);
Alvará de licença e localização;
Entrada de aprovação de projetos (Residências, Industriais e Comerciais);
Alvará de construção;
Solicitação de Habite-se;
Alvará de desdobro para fins de escritura;
Numeração de prédio;
Certidões;
DRM - Divisão de Receitas Mobiliárias (CIDO, FLÁVIO E LEANDRO)
Fiscalização: Industrias, Comércio, Prestadores de Serviços;
Fiscalização de ambulantes e ou vendas informais;
Fiscaliza toda atividade econômica no município;
Liberação do cadastro de nota fiscal eletrônica;
Orientação quanto a aberturas, encerramentos de empresas.
Vistorias, processos.
Carnês ISS, IPTU
PAT (plano de apoio ao trabalhador) (LUCIANO) - Informações: 4486.1144 ou 4486.1953

Biblioteca - aberta de Segunda a Sexta, das 08:00 às 17:00 - Tel.: 4486. 1950

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana

NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DE VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

Comunicamos que a Sra. Rosa MARIA DE SIQUEIRA BARBOSA, CPF 55.965.198-80, end Rua José Alves, 171 — Bairro Vicente Nunes — Nazaré Paulista / SP — Cep: 12.960-000, proprietária do veículo de placas **CDK 1723** Renavam 00386677999 Município da Placa Nazaré Paulista UF SP Marca VW / VOYAGE LS **Cor Bege Tipo Automóvel Categoria Particular Espécie Passageiro**. Estacionado irregularmente na Rua Osvaldo Carpi nº 390 oposito Bairro Vila Ipanema Município de Mairiporã-SP — Cep: 07600-000. Caracterizando veículo em situação de abandono em logradouro público em desacordo com a Lei Municipal nº 3.014 de 31 de Maio de 2.010 — Decreto nº 6.899 de 02/01/2014. Fica notificada a remover o veículo da via pública ou apresentar defesa prévia no prazo de 72 (setenta e duas) horas junto ao departamento de Trânsito — sito a Rua Jamil Salomão Jorge Chamma, 299 — Cidade Jardim — Mairiporã-SP - Cep: 07600-000 — Fone (11) 4419-5577. Sob pena de apreensão do veículo e aplicação de multa pecuniária municipal.

Atenciosamente,

Cel. Daniel Augusto Ramos Ignácio
Secretário Municipal de Segurança Pública

Mairiporã, 19 de abril de 2017



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, CONVOCA todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Edital nº 01/2017, para prestarem as provas de acordo com as informações divulgadas neste edital. As provas serão realizadas no dia **07 de maio de 2017** de acordo com a distribuição abaixo:

101 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: ADILA GONÇALVES MACIEL
Até: GEYSY DO NASCIMENTO

De: GICELI SANTANA DA CRUZ RAMANHOL
Até: MARILIA GRACIELLE SANTOS
ROLIM

De: MARILIA SOARES DOS SANTOS
Até: ZENILTON CERQUEIRA SANTOS

103 NUTRICIONISTA

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: ADRIENE SOUZA OZOR
Até: VIVIANE LUCINDO DE OLIVEIRA

105 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: ADRIANA DIAS DE TOLEDO
Até: MARISA KRENKIN DE OLIVEIRA

De: MARIZETE SANTOS DA SILVA
Até: YOKO SUZUKY VENANÇO DE AZEVEDO

106 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL DEFICIÊNCIA AUDITIVA

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: KEYLLA OLIVEIRA SILVA
Até: RUSENI OLIVEIRA DOS SANTOS GUERRA

108 FARMACÊUTICO

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: ALCIONE RODRIGUES DA CRUZ
Até: WENDELL LIMA DO NASCIMENTO

109 MÉDICO CLÍNICO GERAL

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: ADRIANA DE ARRUDA FALCÃO PEIXE
Até: TIAGO ESTEVAM DE ALMEIDA

110 MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: MARIA CAROLINA PERINO DE PAULA
Até: MARIA CAROLINA PERINO DE PAULA

111 MÉDICO GINECOLOGISTA

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: FRANCISCO DAS CHAGAS JOSÉ
Até: SYLVANA MORALES RAPOS CORREIA DA

112 MÉDICO NEUROLOGISTA

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: LUIZ CARLOS BRAGA
Até: LUIZ CARLOS BRAGA

113 MÉDICO PSIQUIATRA

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: ALYSSON VARGAS SILVA
Até: SAMANTHA LAMBERT SILVA RAMOS

114 MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO

Horário de Apresentação: 08h00
Horário de Fechamento dos portões: 08h30
De: ADELAIDE ALVES CEPEDA
Até: VIRLEY MACHADO DOS REIS

102 INSPECTOR DE ALUNOS

Horário de Apresentação: 13h30
Horário de Fechamento dos portões: 14h00
De: ADILSON FERREIRA DA SILVA
Até: ZENITE DE FATIMA PAES DA SILVA

104 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL

Horário de Apresentação: 13h30
Horário de Fechamento dos portões: 14h00
De: ADRIANA DIAS DE TOLEDO
Até: ZELIA FRANCISCO DA SILVA VIEIRA
ROLIM

107 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL DEFICIÊNCIA MENTAL

E.E. DR. JOSÉ ROBERTO MELCHIOR
RUA IRMÃ JOANA P. DE ALMEIDA MARTINS, 200
JARDIM HENRIQUE MARTINS - MAIRIPORÃ/SP

E.E. PROFª NIDE ZAIM CARDOSO
RUA JORGE HALLAK S/N x RUA VEREADOR IRACY
CENTRO - MAIRIPORÃ/SP

E.E. PROFª HERMELINA DE ALBUQUERQUE PASSARELA
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N
CENTRO - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROF. ARMANDO PAVANELLI
RUA LAUDEMIRO RAMOS, 858
JD FERNÃO DIAS - MAIRIPORÃ/SP

E.M. MUFARREGE SALOMÃO CHAMMA
RUA CELSO EPAMINONDAS, S/N
LAVAPÉS - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROFª EDMÉIA IGNEZ CHAMMA
RUA DA PRIMAVERA, 677
PARQUE NÁUTICO - MAIRIPORÃ/SP

E.E. PROFª HERMELINA DE ALBUQUERQUE PASSARELA
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N
CENTRO - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROFª EDMÉIA IGNEZ CHAMMA
RUA DA PRIMAVERA, 677
PARQUE NÁUTICO - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROF. ARMANDO PAVANELLI
RUA LAUDEMIRO RAMOS, 858
JD FERNÃO DIAS - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROF. ARMANDO PAVANELLI
RUA LAUDEMIRO RAMOS, 858
JD FERNÃO DIAS - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROF. ARMANDO PAVANELLI
RUA LAUDEMIRO RAMOS, 858
JD FERNÃO DIAS - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROF. ARMANDO PAVANELLI
RUA LAUDEMIRO RAMOS, 858
JD FERNÃO DIAS - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROF. ARMANDO PAVANELLI
RUA LAUDEMIRO RAMOS, 858
JD FERNÃO DIAS - MAIRIPORÃ/SP

E.M. PROF. ARMANDO PAVANELLI
RUA LAUDEMIRO RAMOS, 858
JD FERNÃO DIAS - MAIRIPORÃ/SP

E.E. DR. JOSÉ ROBERTO MELCHIOR
RUA IRMÃ JOANA P. DE ALMEIDA MARTINS, 200
JARDIM HENRIQUE MARTINS - MAIRIPORÃ/SP

E.E. PROFª NIDE ZAIM CARDOSO
RUA JORGE HALLAK S/N x RUA VEREADOR IRACY
CIDADE JARDIM - MAIRIPORÃ/SP

Horário de Apresentação: 13h30
Horário de Fechamento dos portões: 14h00
De: ELLEN APARECIDA SILVA SCOTTI
Até: SANDRA MARTIN ANDRADE
ROLIM

E.E. PROFª NIDE ZAIM CARDOSO
RUA JORGE HALLAK S/N x RUA VEREADOR IRACY
CIDADE JARDIM - MAIRIPORÃ/SP

A lista dos locais de realização das provas objetivas contendo nome do candidato, número da sala de prova, horário de realização da prova e demais informações pertinentes estão disponíveis para consulta na Internet, nos endereços eletrônicos www.institufomais.org.br e www.mairipora.sp.gov.br. Ao candidato só será permitida a participação das provas na respectiva data, horário e local determinado. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas fora do local designado.

Os documentos relativos à Prova de Títulos **PARA OS EMPREGOS DE PROFESSOR** deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no dia e horário de aplicação das provas objetivas de cada emprego ao qual o candidato está concorrendo, devendo o candidato apresentar os documentos conforme as instruções estabelecidas no Capítulo VIII, do edital do Processo Seletivo.

O candidato **deverá comparecer** ao local de prova munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, 30 minutos antes** do horário estabelecido para fechamento dos portões.

O ingresso no local das provas só será permitido ao candidato que apresentar ORIGINAL do documento de identidade.

Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que: apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados; não apresentar o documento de identidade original; não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado; ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido neste edital; for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de: livros, notas, impressos e outros similares não permitidos; for surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares; tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, lançar mão de meios ilícitos para executar a prova; não devolver a Folha de Respostas cedida para realização da prova; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes; fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos; ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou legais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

A totalidade das Provas terá a duração de **03h00 (três horas)**.

Por razão de segurança, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas, levando consigo o Caderno de Questões das **Provas Objetivas** somente após decorrido o tempo mínimo de **1 (uma) hora** de início das provas.

O candidato que insistir em sair antes do tempo estabelecido, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio onde está sendo realizada esta fase, bem como não poderá utilizar os banheiros.

O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua prova.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos para realização das provas, contidos no **Edital nº 01/2017** do Processo Seletivo.

Mairiporã, 28 de abril de 2017.

Antonio Shigueyuki Aiacyda
Prefeito

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, CONVOCA todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Edital nº 02/2017, para prestarem as provas objetivas a serem realizadas no dia **07 de maio de 2017, às 08 horas e 30 minutos**, na E.M. PROF. ARMANDO PAVANELLI, localizada na Rua Laudemiro Ramos, 858, Jardim Fernão Dias, Mairiporã/SP de acordo com as informações divulgadas neste edital.

A lista dos locais de realização das provas objetivas contendo nome do candidato, número da sala de prova, horário de realização da prova e demais informações pertinentes estão disponíveis para consulta na Internet, nos endereços eletrônicos www.institufomais.org.br e www.mairipora.sp.gov.br. Ao candidato só será permitida a participação das provas na respectiva data, horário e local determinado. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas fora do local designado.

O candidato **deverá comparecer** ao local de prova munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, 30 minutos antes** do horário estabelecido para fechamento dos portões.

O ingresso no local das provas só será permitido ao candidato que apresentar ORIGINAL do documento de identidade.

Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que: apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados; não apresentar o documento de identidade original; não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado; ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido neste edital; for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de: livros, notas, impressos e outros similares não permitidos; for surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares; tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas; lançar mão de meios ilícitos para executar a prova; não devolver a Folha de Respostas cedida para realização da prova; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes; fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos; ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

A totalidade das Provas terá a duração de **03h00 (três horas)**.

Por razão de segurança, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas, levando consigo o Caderno de Questões das **Provas Objetivas** somente após decorrido o tempo mínimo de **1 (uma) hora** de início das provas.

O candidato que insistir em sair antes do tempo estabelecido, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio onde está sendo realizada esta fase, bem como não poderá utilizar os banheiros.

O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua prova.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos para realização das provas, contidos no **Edital nº 02/2017** do Processo Seletivo.

Mairiporã, 28 de abril de 2017.

Antonio Shigueyuki Aiacyda
Prefeito

AVISO DE LICITAÇÃO

Preço Presencial nº 038/2017 – Processo nº 2.692/2017

Objeto: Registro de preços para eventual confecção de impressos gráficos, com reserva de cota para Micro Empreendedor Individual, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Edital: o edital completo poderá ser consultado e/ou obtido a partir do dia **03/05/2017** na sede desta Prefeitura Municipal, na Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, localizada à Alameda Tibiriçá, nº 374 – Mairiporã/SP no horário das 8h00 às 16h00. Os interessados deverão trazer um CD VIRGEM e os dados pessoais ou da empresa para a base de troca retirar o Edital completo ou através do site www.mairipora.sp.gov.br

Data de entrega e abertura: 19/05/2017 às 9h00.

Mairiporã, 28 de Abril de 2017.
Márcia Siveili Oliani Andreazzi
Autoridade competente

ÚLTIMA OPORTUNIDADE

DE QUITAR SEUS DÉBITOS COM O MUNICÍPIO

PARCELAMENTO

EM ATÉ
48x

ADESÃO ATÉ

02/06

IPTU - ISS

TAXA DE LICENÇA e outros tributos

ATÉ **100%** DE DESCONTO
NA MULTA E JUROS

Não perca esta
oportunidade,
evite que seu nome
seja negativado.

APROVEITE!

INFORME-SE SOBRE OS DESCONTOS:
WWW.MAIRIPORA.SP.GOV.BR

★ Somente para débitos gerados
até 31 de dezembro de 2016 ★



Prefeitura de
Mairiporã

Imprensa_Oficial_Mairipora_Edicao_625.pdf

Código do documento #be23df05-b649-4a14-b7b7-98faef71e149

Assinaturas



José Luis Gonçalves de Moraes
zeluis.moraes@gmail.com
Assinou



Eventos do documento

02 May 2017, 08:28:16

Documento número be23df05-b649-4a14-b7b7-98faef71e149 **criado** por JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES (Conta #d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e). Email :zeluis.moraes@gmail.com. CPF informado: 130.220.118-22. - DATE_ATOM: 2017-05-02T08:28:16-03:00

02 May 2017, 08:30:37

Lista de assinatura **iniciada** por JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES (Conta #d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e). Email: zeluis.moraes@gmail.com. CPF informado: 130.220.118-22. - DATE_ATOM: 2017-05-02T08:30:37-03:00

02 May 2017, 08:31:32

JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES **Assinou** (Conta #d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e). Email: zeluis.moraes@gmail.com. IP: 177.102.18.190 (177-102-18-190.dsl.telesp.net.br). Documento de identificação informado: 130.220.118-22. - DATE_ATOM: 2017-05-02T08:31:32-03:00

Hash do documento original

(SHA256):633e63951f8108758a14595d592c1496c02d0eb1f9e0dcd954a8ae4af1eb88bb

(SHA512):b58b38723085879ba2622fa0fa0fe671aaf552e44ed85c8fd7296a23ac2d4222634d386cd1a29ef712d650d699fe40fd98db942edaafdd307cf1539832ed8716

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