



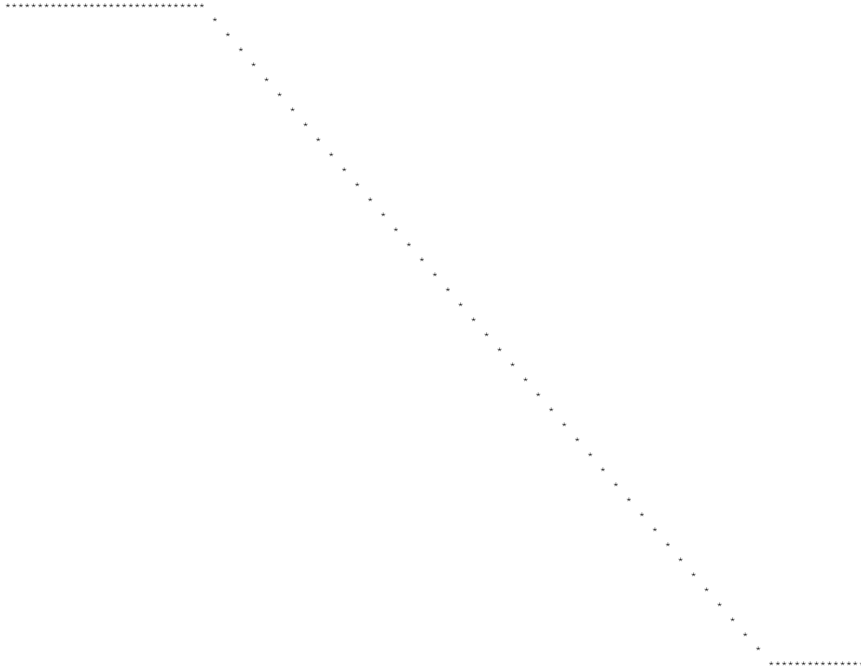


**DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS** Dezembro/2024 Folha: 0003

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E: ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

**DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS**

332.006-5	transporte.....		2.680,68	-3.623.937,14	
	DESCONTOS OBTIDOS.....	21,46			
	soma do grupo.....	21,46			
	total dos grupos.....		2.702,14	0,02 %	
	<b>D É F I C I T L Í Q U I D O D O E X E R C Í C I O.....</b>		<b>-3.621.235,00</b>	<b>-30,99 %</b>	
340.002-6	OUTRAS RECEITAS				
350.003-9	REVERSOES DE PROVISÕES E RESERVAS				
352.004-8	REVERSOES DE PROVISÕES TRABALHISTAS				
352.988-6	PROVISÃO DE FÉRIAS E 1/3...	33.216,12			
352.992-4	PROVISÃO DE FGTS S/FÉRIAS E 1/3...	11.812,92			
352.993-2	PROVISÃO DE FGTS S/13º SALÁRIO...	0,02			
	soma do grupo.....		45.029,06	0,39 %	
	total dos grupos.....		45.029,06	0,39 %	
	<b>D É F I C I T D O E X E R C Í C I O.....</b>		<b>-3.576.205,94</b>	<b>-30,61 %</b>	



CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL** Dezembro/2024 Folha: 0004

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E: ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

**A T I V O**

100.002-0	ATIVO CIRCULANTE				
100.003-9	DISPONÍVEL				
100.004-7	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA				
100.005-5	CAIXA.....	200,79			
	soma do grupo.....		200,79		
101.004-2	BANCOS - CONTAS CORRENTES				
101.178-2	BANCO AG 0352 C/C 008-3...	72,86			
101.263-0	BANCO AG 1103 C/C 2292-3...	44,73			
	soma do grupo.....		117,59		
102.004-8	APLICAÇÕES FINANC. LIQUIDEZ IMEDIATA				
102.087-0	APLICAÇÃO 1103 C/C 0615-4...	1.142,84			
102.089-7	APLICAÇÃO AG 0352 C/C 008-3...	664,48			
102.090-0	APLICAÇÃO AG 1103 C/C 2292-3...	2.098,04			
102.091-9	APLICAÇÃO 1103 C/C 2324-5...	222,22			
	soma do grupo.....		4.127,58		
	<b>TOTAL DO DISPONÍVEL.....</b>		<b>4.445,96</b>		
104.003-0	REALIZÁVEL A CURTO PRAZO				
156.004-2	ESTOQUES MATERIAL CONSUMO ALMOXARIFADO				
156.009-3	ESTOQUE DE MATERIAL HOSPITALAR...	60.454,22			
156.010-7	ESTOQUE DE MATERIAL DE EXPEDIENTE...	3.816,83			
156.011-5	ESTOQUE DE MEDICAMENTOS...	72.819,27			
156.012-3	ESTOQUE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS...	3.188,59			
	soma do grupo.....		140.278,91		
	<b>TOTAL DO REALIZÁVEL A CURTO PRAZO.....</b>		<b>140.278,91</b>		
	<b>TOTAL DO ATIVO CIRCULANTE.....</b>		<b>144.724,87</b>		
165.002-5	ATIVO NÃO CIRCULANTE				
165.003-3	ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO				
169.004-3	DÉPOSITOS JUDICIAIS				

CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br Código da Empresa: 1299

A Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Mairiporã (Lei nº 2616/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pelo Departamento de Comunicação. Edição semanal podendo haver edições extras. Acesse em <http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial/>. Diagramação e editoração: Renan Pesciotta. Jornalista responsável: Bruno Hernandez de Vasconcelos - MTB: 96.274/SP.

E-mail: [imprensa@mairipora.sp.gov.br](mailto:imprensa@mairipora.sp.gov.br)

Telefone: (11) 4604-0974

169.007-8	ORDEM JUDICIAL - SALDO BLOQUEADO...	59.714,56			
169.009-4	DEPOSITO RECURSOS TRABALHISTAS...	43.700,29			
	soma do grupo.....		103.414,85		
	<b>TOTAL ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO.....</b>		<b>103.414,85</b>		
180.003-5	IMOBILIZADO				
180.004-3	COMPRAS P/ ATIVO IMOBILIZADO				
180.006-0	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	17.686,44			
180.008-6	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA...	39.964,57			
180.013-2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS...	15.977,25			
180.050-7	EQUIPAMENTOS HOSPITALARES...	140.761,03			
180.051-5	EQUIPAMENTOS AR CONDICIONADO...	24.426,54			
180.053-1	CENTRAL TELEFONICA...	7.003,00			
	soma do grupo.....		245.818,83		
180.504-5	EDIFÍCIOS E CONSTRUÇÕES				
180.505-3	EDIFICAÇÕES...	180.787,83			
	soma do grupo.....		180.787,83		
182.304-3	EQUIP. MÁQUINAS E INST. INDUSTRIAL (CP)				
182.305-1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA...	49.250,00			
182.306-0	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	195.796,40			
	soma do grupo.....		245.046,40		
183.304-9	(-)DPR. ACUM. EQUIP/MAQ/INST.INDUST(CP)				
183.305-7	(-) DPR.ACUM.EQUIPAMENTOS DE INFORMATI	-30.809,69			
183.306-5	(-) DPR.ACUM.MAQUINAS E EQUIPAMENTOS...	-92.778,48			
	soma do grupo.....		-123.588,17		
183.504-1	MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES				
183.506-8	INSTALAÇÕES...	48.589,11			
	soma do grupo.....		48.589,11		
185.104-7	MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES (CP)				
185.105-5	MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES...	43.756,70			
	soma do grupo.....		43.756,70		
185.504-2	(-)DPR. ACUM. MÓVEIS/UTENSÍLIOS/INST				
	transporte.....		640.410,70		103.414,85

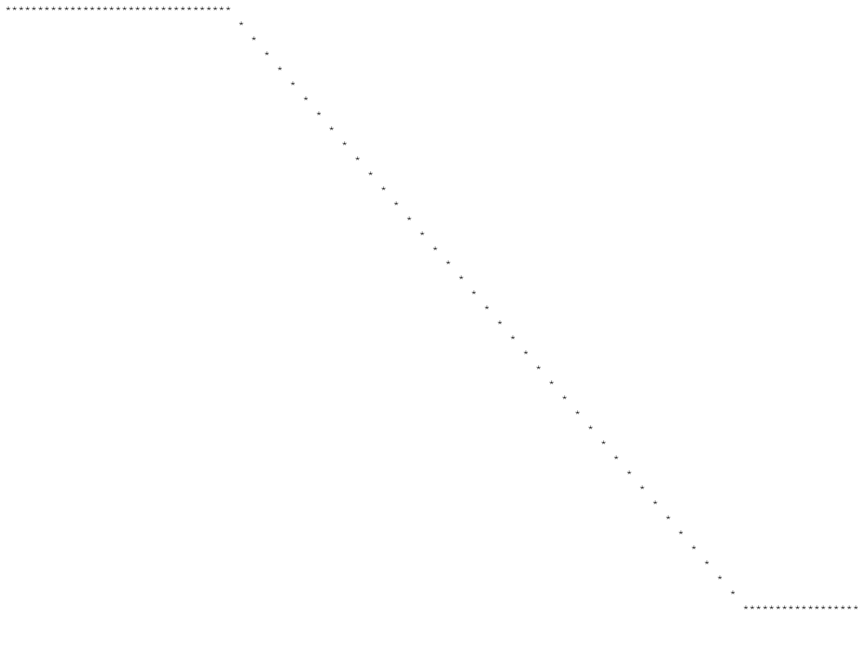
CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL** Dezembro/2024 Folha: 0005

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E: ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

**A T I V O**

185.506-9	transporte.....		640.410,70		103.414,85
	(-) DPR.ACUM. INSTALAÇÕES...	-37.249,88			
	soma do grupo.....		-37.249,88		
187.104-8	(-)DPR. ACUM. MÓVEIS/UTENSÍLIOS/INST(CP)				
187.105-6	(-) DPR.ACUM.MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTAL...	-20.022,05			
	soma do grupo.....		-20.022,05		
187.904-9	VEÍCULOS AUTOMOTORES (CP)				
187.906-5	VEÍCULOS AUTOMOTORES USADOS - ADM...	15.000,00			
	soma do grupo.....		15.000,00		
188.404-2	(-)DPR. ACUM. VEÍCULOS AUTO. (CP)				
188.406-9	(-) DPR.ACUM.VEÍCULOS AUTOMOTORES USA	-6.000,00			
	soma do grupo.....		-6.000,00		
	<b>TOTAL DO IMOBILIZADO.....</b>		<b>592.138,77</b>		
	<b>TOTAL DO ATIVO NÃO CIRCULANTE.....</b>		<b>696.553,62</b>		
	<b>TOTAL GERAL DO ATIVO.....</b>		<b>840.278,49</b>		



CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL** Dezembro/2024 Folha: 0006

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E: ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

**P A S S I V O**

200.002-4	PASSIVO CIRCULANTE				
200.003-2	FORNECEDORES - EXIGÍVEIS A CURTO PRAZO				
200.004-0	FORNECEDORES - (ORIGEM - ESCRITA FISCAL)				
200.006-7	LABTECH PRODUTOS PARA LABORATORIOS E	3.104,46			



Prefeitura Municipal de Mairiporã

200.007-5	MED CENTER COMERCIAL LTDA...	3.140,01
200.008-3	PHARMACIA ARTESANAL LTDA...	807,50
200.010-5	IVAN DAS NEVES & CIA LTDA - ME...	1.301,00
200.011-3	DROGARIA MARIUSA LTDA - EPP...	197,85
200.013-0	COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.	37.770,66
200.015-6	LIFEPHARMA PRODUTOS FARMACEUTICOS L	6.600,00
200.018-0	PHOELAB DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO	3.241,70
200.019-9	PAPELARIA E PRESENTES IPIRANGA LTDA - M	804,25
200.020-2	NITRON COMERCIAL LTDA - EPP...	198,28
200.021-0	NASE COMERCIAL ELETRICA E HIDRAULICA L	164,71
200.022-9	SUPERMERCADO MIHARA LTDA...	12.811,54
200.024-5	STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA...	26.025,30
200.025-3	MAFFESSIONI CARTUCHOS LTDA - EPP...	1.040,00
200.026-1	ARTES GRAFICAS MALVES LTDA - ME...	4.116,00
200.028-8	TELEFONICA BRASIL S.A...	2.325,06
200.032-6	SAMTRONIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA...	13.938,19
200.034-2	TELEFONICA DATA S.A...	2.597,72
200.035-0	PANAMEDICAL SISTEMAS LTDA...	4.000,00
200.037-7	SAUTECH GESTAO E TECNOLOGIA EM SAUDE	5.740,88
200.043-1	POLAR FIX INDUSTRIA E COMERCIO DE PROD	509,60
200.044-0	TOP MED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LIT	6.165,81
200.047-4	COMERCIO DE GAS RAVELI LTDA - EPP...	2.613,26
200.049-0	ELEKTRO ELETRICIDADE E SERVICOS S/A...	1.354.759,21
200.055-5	ACECIL CENTRAL DE FERTILIZACAO COM E I	115,80
200.056-3	COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCOES	767,95
200.057-1	MERCADINHO IPANEMA LTDA...	4.061,10
200.073-3	TECHLAB PROD PARA LABORATORIOS E HOS	210,10
200.090-3	BIOLINE FIOS CIRURGICOS LTDA...	2.313,94
200.118-7	MAIRITECH - INFORMATICA LTDA - ME...	462,88
200.120-9	LUZIA DI MARZO VITORINO - ME...	692,00
200.122-5	SUPRIZ COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA -	124,40
200.124-1	NEW LIFE GRAFICA LTDA - ME...	1.289,54
200.133-0	EXACON ORGANIZACAO CONTABIL LIMITADA	18.800,00
200.134-9	ELEKTRO ELETRICIDADE E SERVICOS S/A...	400.783,92
200.147-0	POLICLINICA MEDICA ESPERANCA LTDA - ME	5.000,00
200.152-7	APAMEDIC COM.PROD.HOSP.LIMP.HIGIE.MAT.	1.553,30
200.154-3	IMBRASUL-IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE	342,00
200.156-0	GAMA GASES ESPECIAIS LTDA...	1.493,60
200.166-7	AUTO POSTO GUERRERO DE MAIRIPORÃ EIR	167,96
200.168-3	BRASUTURE IND. COM. IMP. E EXP. LTDA...	559,44
200.171-3	MAIRIPEL COMERCIO VAREJISTA DE EMBALAM	417,05
200.172-1	SEBRAMET - SERVICIO BRASILEIRO DE MEDIC	100,00
200.176-4	CREMER S.A...	31,48
200.183-7	EURICO AGUIAR E SILVA ME...	15.157,40
200.190-0	ANBIOTON IMPORTADORA LTDA...	10.835,20
200.191-8	GILBERTO CARLOS E CIA LTDA...	843,91
200.192-6	EDISON ALVES FEITOSA JUNIOR - ME...	100,00
200.200-0	DAEJ COMUNICACAO VISUAL LTDA. - ME...	114,00
200.201-9	OCEAN PROD. HOSP. LTDA...	2.706,41
200.203-5	AUTO POSTO MAIRIPORA LTDA...	3.126,11
200.206-0	MAIRIPORA COMERCIO DE TINTAS LTDA EPP.	3.308,60
200.214-0	RODRIGO FERREIRA MARUJO 37814822866...	480,00
200.217-5	DHENE JEFFERSON SCHMIDT CUNHA 1543604	9.200,15
200.220-5	CIRURGICA STAR LTDA...	1.605,00
200.223-0	DIVANIRDI COMERCIO DE DIVISORIAS LTDA -	4.457,96
200.224-8	CLAUDIO WLADIMIR ANDREATTA 31945248874	1.100,00
	transporte.....	1.986.294,17

CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br

Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL**

Dezembro/2024 Folha:0007

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRIO	F.Social:ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRIO	NIRE:	I.E:ISENTO	CNPJ: 51.979.417/0001-89
------------------------------------	---	-------	------------	--------------------------

**PASSIVO**

transporte.....	1.986.294,17	
200.227-2	COMERCIAL DE PNEUS MAIRIPORA LTDA - EP	262,35
200.234-5	MOVEIS BONARTE LTDA...	159,58
200.241-8	MAIS RELIGIOS COM. E SERV. DE CRACHAS...	340,94
200.245-0	MARIO TOMIO FUCHYAMA ME...	4.916,37
200.246-9	WRM SERVICOS MEDICOS SOCIEDADE SIMPL	314,54
200.248-5	R.P.L. - CONSERVACAO E CONTROLE DE PRAC	380,00
200.252-3	GRAFICA E EDITORA A. B. R. LTDA - EPP...	240,00
200.254-0	ARNALDO CARDOSO DOS SANTOS 011947235	2.175,00
200.267-1	COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.	6.483,26
200.268-0	VITAL HOSPITALAR COMERCIAL LTDA...	17.781,17
200.270-1	CPJOIA ARTES VISUAIS LTDA - EPP...	685,00
200.271-0	INK-JET COMERCIO DE INFORMATICA LTDA - I	90,00
200.273-6	ALICE DOS REIS SOUZA 77286421891...	100,00
200.279-5	ANDERSON LOPES DE OLIVEIRA SANTOS...	125,00
200.285-0	LEXLAZER COM DE SUP DE INFORMATICA LTI	248,00
200.292-2	WILLTEK TECNOLOGIA E COMERCIO DE EQUIP	13.334,00
200.294-9	ATACADAO S.A. ....	1.990,04
200.314-7	DIMAS DE MELO PIMENTA SISTEMAS DE PON	259,53
200.328-7	LUARLIMP COM. PROD. PROFISSIONAIS DE LII	2.502,14
200.344-9	MEDICAL FAST COM. DE PROD. E EQUIP. MED	396,00
200.349-0	PEDRO PAULO DE SOUZA 09377493897...	1.000,00
200.350-3	LUK INDUSTRIA E COMERCIO DE USINAS GER	2.714,64
200.353-8	NAC LOBO SERVICOS MEDICOS - EIRELLI...	1.817,52
200.354-6	MARQUESMED - SERVICOS MEDICOS LTDA - E	9.077,50
200.363-5	MULTI-NOX EQUIPAMENTOS P/RESTAURANTE	1.074,27
200.371-6	DIA BRASIL SOCIEDADE LTDA...	182,49
200.372-4	EMPORIO ANDALUZIA LTDA...	358,52
200.383-0	BONAFER FERRAGENS E FERRAMENTAS LTD.	149,45
200.385-6	EXCLUSIVA PRIME 85 EIRELLI...	383,60
200.386-4	TACIANO BONOMI STABILE...	295,12
200.394-5	MY SHOP BRASIL LTDA - ME...	132,62
200.395-3	NINFA NARA FERREIRA RESENDE MARTINS - I	679,20
200.398-8	ESMAEL DE OLIVEIRA 05226204850...	840,00
200.402-0	SP MEDICA, CIENTIFICA E COMERCIAL LTDA E	148,74
200.403-8	TECH SHOP - COM.BR.COMERCIO E SERVICIO	286,00
200.405-4	BFA SUPERMERCADO LTDA...	1.355,48
200.409-7	CASA DO OLEO MAIRIPORA EIRELLI EPP...	19,98
200.413-5	SUPERMED COM. E IMP. DE PROD. MED. E HO	265,50
200.439-9	M4COM SERVICOS DE COMUNICACAO E COM	2.749,07
200.440-2	SERGIO CHAVES RODRIGUES 16631527805...	163,00
200.444-5	MOBLY COMERCIO VAREJISTA LTDA. ....	1.544,85
200.467-4	EDUARDO N CARDOSO MATERIAL ELETRICO...	2.124,70
200.468-2	HUMANA ALIMENTAR DISTR. MED. E PROD. NI	579,24
200.490-9	SALUTAR COMERCIO DE MOVEIS HOSPITALAR	375,00
200.492-5	ARIANO ANDRADE DOS SANTOS 12578911703.	390,00
200.494-1	GIOPER COMERCIO DE FERRAGENS LTDA...	219,00
200.498-4	LEOPOLDINO DE MORAES PEDROSO NETO EF	55,00
200.504-2	ARLINDO DE JESUS SILVA - ASSISTENCIA EM.	325,00
200.514-0	DIXI - TI SERV. EM TECNOLOGIA DA INFORMA	171,00
200.519-0	CRYSMAR PRODUTOS P LIMPEZA EIRELLI...	425,60
200.527-1	ANGELA PEREIRA DA SILVA PERINETO - ME...	48,00
200.533-6	ALFALAGOS LTDA - FILIAL...	1.395,90
200.537-9	ALPHA COMERCIAL IMPORTACAO E EXPORTA	274,90
200.543-3	UFAP COMERCIO DE BANDEJAS LTDA...	3.910,00
200.563-8	FUTURA COM.DE PROD.MEDICOS HOSP.LTDA	38.669,02
200.587-5	SANTIL COMERCIAL ELETRICA EIRELLI...	376,30
200.607-3	FONECAR TELECOMUNICACOES ELETRONICA	57,20
200.622-7	CIRURGICA MED SAUDE PROD. HOSP...	589,00
200.651-0	RICHARD APARECIDO POSSOLI...	318,00

transporte..... 2.114.627,50

CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br

Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL**

Dezembro/2024 Folha:0008

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRIO	F.Social:ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRIO	NIRE:	I.E:ISENTO	CNPJ: 51.979.417/0001-89
------------------------------------	---	-------	------------	--------------------------

**PASSIVO**

transporte.....	2.114.627,50	
200.667-7	CRISTINA COMERCIO VAREJISTA DE EMBALAM	85,00
200.682-0	FORTALEZA MANGUEIRAS E CONEXOES LTA	150,00
200.683-9	ENFERMEDICAL DISTRIBUIDORA EIRELI ME...	1.511,83
200.701-0	RAIADROGASIL S/A...	86,99
200.703-7	SALES EQUIP. E PROD. HIG. PROF. LTDA...	3.852,31
200.705-3	VIVA PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI...	53.730,00
200.717-7	FORMLINE INDUSTRIA DE LAMINADOS LTDA...	27.431,21
200.730-4	PLANAM FORROS E DIVISORIAS LTDA...	934,22
200.735-5	CENTRO COML DO GESSO EIRELLI...	5.813,50
200.747-9	Leroy Merlin Cia Brasileira de Bricolage...	132,80
200.751-7	P.H.E. TINTAS, HIDRAULICA E ELETRICA LTD...	115,80
200.842-4	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIREI	7.613,60
200.843-2	TONER PRINT COMERCIO E MANUTENCAO DE	228,62
200.850-5	QIU COMERCIAL DE LUSTRES E FLORES LTA	97,40
200.855-6	ZINHOS PÁYES E DOCES EIRELLI...	2.860,00
200.864-5	MAIRICLEAN DESCARTAVEIS LTDA...	8.912,36
200.877-7	L OTTOBONI CALCADOS ME...	315,96
200.889-0	ON-MED SERVICOS MEDICOS S/S LTDA...	66,83
200.898-0	TONIMED COMERCIAL E DISTRIBUIDORA DE P	131.187,18
200.899-8	IZAAC RIBEIRO COMERCIO DE PRODUTOS DE	2.820,30
200.911-0	CINTIA MATIAS RIBEIRO 09206062700...	93,60
200.929-3	ELETROYOU IMPORTACAO E COMERCIO DE E	13,98
200.936-6	FREE WORLD COMERCIAL DE PRODUTOS LTI	18,00
200.951-0	NMARTINS SOLUCOES INFORMATIZADAS LTD.	207,12
200.966-8	TOLESUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS	30.522,15
201.009-7	KARINA KARIM MOUSSA GASPAR...	9.000,00
201.010-0	DIRCO ZAMBONI...	1.000,00
201.011-9	JOSE PEREIRA DA SILVA...	1.000,00
201.014-3	BARCELONA COMERCIO DE PECAS AUTOMOT	199,80
201.015-1	ELIO MANUEL RIBEIRO MARTINS...	218,90
201.023-2	PHORUS INOVACOES GRAFICAS E COPIADOR	1.894,00
201.043-7	COZINHA GOURMET EQUIPAMENTOS LTD...	787,48
201.046-1	AUTO MECANICA NEGUINHO LTDA...	1.840,00
201.047-0	WMS SUPERMERCADOS DO BRASIL LTDA...	1.951,61
201.048-8	CIRURGICA MEDEIROS LTDA...	499,80
201.058-5	PRAGLIOLI AUTO PECAS LTDA...	900,00
201.059-3	Samtronic Industria e Comercio Ltda...	1.900,00
201.062-3	MERCADOCAR MERCANTIL DE PECAS LTDA...	539,80
201.067-4	CAPSULA INSIDE LTDA...	900,00
229.999-2	FORNECEDORES A PAGAR...	2.967,41
soma do grupo.....	2.419.027,06	
230.004-4	FORNECEDORES - (ORIGEM - CONTABILIDADE)	
230.026-5	FORNECEDORES SERVICOS MEDICOS A PAG	116.044,11
230.039-7	GILBERTO CARLOS E CIA LTDA...	252,00
230.045-1	ARNALDO CARDOSO DOS SANTOS 011947235	4.000,00
230.055-9	R.P. PRESTACAO DE SERVICOS MEDICOS S/S	950,00
230.056-7	COMERCIAL DE PECAS CAMPINAS LTDA...	63,00
soma do grupo.....	121.309,11	
<b>TOTAL DE C/C FORNECEDORES.....</b>	<b>2.540.336,17</b>	
240.003-0	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CURTO PRAZO	
240.004-9	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS BANCARIOS	
240.052-9	EMPRESTIMOS CONSIGNADOS...	86.225,80
soma do grupo.....	86.225,80	
<b>TOTAL DE EMPRESTIMOS/FINANCIAMENTOS.....</b>	<b>86.225,80</b>	
244.003-2	OBRIGACOES TRABALHISTAS	
244.004-0	FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS	
244.005-9	SALARIOS A PAGAR.....	244.050,44
244.007-5	RESCISOES DE EMPREGADOS A PAGAR.....	185.787,07
244.008-3	PENSAO ALIMENT. A PAGAR.....	2.509,30
transporte.....	432.326,81	
	2.626.561,97	

CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br

Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL**

Dezembro/2024 Folha:0009

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRIO	F.Social:ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRIO	NIRE:	I.E:ISENTO	CNPJ: 51.979.417/0001-89
------------------------------------	---	-------	------------	--------------------------

**PASSIVO**

transporte.....	432.326,81	
soma do grupo.....	432.326,81	
245.004-6	PROVISAO PARA OBRIGACOES TRABALHISTAS	
245.988-4	PROVISAO DE FERIAS E 1/3...	1.020.856,00
245.989-2	PROVISAO DE 13º SALARIO...	43.453,36
245.992-2	PROVISAO DE FGTS S/ FERIAS E 1/3...	72.963,44
245.993-0	PROVISAO DE FGTS S/ 13º SALARIO...	3.472,32
soma do grupo.....	1.140.745,12	
249.004-8	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	
249.006-4	INSS - EMPRESA A RECOLHER.....	3.479.246,86
249.007-2	FGTS A RECOLHER.....	2.325.393,51
249.008-0	CONTRIBUICOES A SINDICATOS A RECOLHER	29.750,69
249.012-9	CONTRIBUICAO ASSISTENCIAL A RECOLHER...	1.768,11
249.013-7	CONTRIBUICAO CONFEDERATIVA A RECOLHE	217,32
soma do grupo.....	5.836.376,49	
<b>TOTAL DE OBRIGACOES TRABALHISTAS.....</b>	<b>7.409.448,42</b>	
251.003-0	OBRIGACOES TRIBUTARIAS	
251.004-9	IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER	
251.005-7	IRF-RETIDO PESSOAS FISICAS - A RECOLHER	1.369.292,93
251.006-5	IRF-RETIDO PESSOAS JURIDICAS - A RECOLHE	491.459,25
251.009-2	INSS RETIDO A RECOLHER.....	35,20
251.009-6	ISS RETIDO A RECOLHER.....	121.528,73
251.102-9	IMPOSTOS FEDERAIS A PAGAR...	1.170.559,89
soma do grupo.....	3.152.876,00	
252.004-4	IMPOSTOS E CONTR. S/RECEITAS A RECOLHER	
252.009-5	PIS A PAGAR.....	17.903,81
252.013-3	RET C/COFIN/PSIS A REC...	1.549.580,02
soma do grupo.....	1.567.483,83	
<b>TOTAL DE OBRIGACOES TRIBUTARIAS.....</b>	<b>4.720.359,83</b>	
255.003-2		



Prefeitura Municipal de Mairiporã

256.004-6	soma do grupo.....	508.395,39	
256.060-7	DEMAIS CONTAS A PAGAR		
256.095-0	PROCESSOS TRABALHISTAS E CÍVEIS A PAGAR	161.888,09	
256.096-8	CONTINGÊNCIAS JUDICIAIS EM ANDAMENTO...	7.725.199,57	
256.116-6	PARCELAMENTO DE FORNECEDORES...	555.166,25	
256.164-6	PARCELAMENTO LUIMED...	11.580,62	
256.223-5	SUPERMERCADO MIHARA...	21.331,99	
	ACORDOS A PAGAR...	108.941,13	
	soma do grupo.....	8.584.107,65	
	<b>TOTAL DE CONTAS A PAGAR.....</b>		<b>9.092.503,04</b>
	<b>TOTAL DO PASSIVO CIRCULANTE.....</b>		<b>23.848.873,26</b>
260.002-1	PASSIVO NÃO CIRCULANTE		
266.003-2	OUTRAS OBRIGAÇÕES EXIGÍVEIS LONGO PRAZO		
266.004-0	CONTAS A PAGAR A LONGO PRAZO		
266.043-1	AUTO DE INFRAÇÃO / INSS...	11.854.259,75	
	soma do grupo.....	11.854.259,75	
	<b>TOTAL DE OUTRAS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO.....</b>		<b>11.854.259,75</b>
	<b>TOTAL DO PASSIVO NÃO CIRCULANTE.....</b>		<b>11.854.259,75</b>
	<b>TOTAL DO PASSIVO.....</b>		<b>35.703.133,01</b>
280.002-0	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
282.503-1	PATRIMÔNIO SOCIAL DE ENTIDADES		

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial da entidade, encerrado nesta data, com suas Demonstrações de Resultados do Exercício, bem como do Ativo e Passivo, com respectivos totais de R\$ .\*\*\*\*\*840.278,49 (Oitocentos e Quarenta Mil, Duzentos e Setenta e Oito Reais e Quarenta e Nove Centavos).

Ressalvando-se que a responsabilidade do profissional contábilista fica restrita apenas ao aspecto meramente técnico, tendo em vista que, reconhecidamente operou com elementos, dados e comprovantes fornecidos pela entidade, que se responsabiliza por sua exatidão e veracidade.

MAIRIPORÃ, 31 de Dezembro de 2024

**LUIZ ANTONIO PEREIRA:03316964878**  
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO PEREIRA:03316964878  
Dados: 2025.02.10 09:24:56 -03'00'

Nome: LUIZ ANTONIO PEREIRA  
Qualificação: Presidente  
CPF: 033.169.648-78 RG: 7.488.845 SSP/SP

**GERALDO ROSA:09216861886**  
Assinado de forma digital por GERALDO ROSA:09216861886  
Dados: 2025.02.10 08:32:28 -03'00'

GERALDO ROSA  
Contador - CRC: 1SP180404/O-7

CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br

Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL**

Dezembro/2024 Folha:0010

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO	F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO	NIRE:	I.E. ISENTO	CNPJ: 51.979.417/0001-89
<b>PASSIVO</b>				
282.504-0	PATRIMÔNIO SOCIAL DE ENTIDADES			
282.506-6	(-) PATRIMÔNIO SOCIAL DE ENTIDADES.....	-19.062.914,32		
	soma do grupo.....	-19.062.914,32		
	<b>TOTAL DE PATRIMÔNIO SOCIAL.....</b>			<b>-19.062.914,32</b>
284.003-0	AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL			
284.004-9	AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL			
284.005-7	RESERVAS DE REAVALIAÇÃO DE ATIVOS...	13.500,00		
	soma do grupo.....	13.500,00		
284.504-0	(-) AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL			
284.506-7	(-) AJUSTE EXERCÍCIOS ANTERIORES...	-11.768.809,12		
	soma do grupo.....	-11.768.809,12		
	<b>TOTAL DE AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL.....</b>			<b>-11.755.309,12</b>
288.203-5	(-) DÉFICITS ACUMULADOS			
288.304-0	(-) DÉFICITS DO EXERCÍCIO			
288.317-1	(-) DÉFICIT ACUMULADO...	-4.044.631,08		
	soma do grupo.....	-4.044.631,08		
	<b>TOTAL DE DÉFICITS ACUMULADOS.....</b>			<b>-4.044.631,08</b>
	<b>TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.....</b>			<b>-34.862.854,52</b>
	<b>TOTAL DO PASSIVO + PATRIMÔNIO LÍQUIDO.....</b>			<b>840.278,49</b>

CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br

Código da Empresa: 1299

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO**

**Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**TERMO DE DESISTÊNCIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
RAFAEL MIOTELO	DIRETOR DE ESCOLA	38º

Mairiporã, 14 de fevereiro de 2025

**Departamento de Gestão de Pessoas**

**TERMO DE DESISTÊNCIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL	CLASSIFICAÇÃO COTA RACIAL Nos termos do Decreto nº 8.506/2018
JANAINA SOUZA DA SILVA	PSICÓLOGO	23º	2º
FAIRUZE GABRYELLA ÁVILA ALMEIDA MACEDO	PSICÓLOGO	12º	

Mairiporã, 14 de fevereiro de 2025

**Departamento de Gestão de Pessoas**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE  
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022**

CUCA PLUS-SP 2024 E.2 - www.cucafresca.com.br

Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL**

Dezembro/2024 Folha:0011

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO	F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO	NIRE:	I.E. ISENTO	CNPJ: 51.979.417/0001-89
<b>** DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS **</b>				
	Déficit Líquido do Exercício.....			3.576.205,94
	TOTAL DOS RECURSOS.....			-3.576.205,94
	<b>SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS.....</b>			<b>-3.576.205,94</b>



Prefeitura Municipal de Mairiporã

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Concurso Público nº. 01/2022**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
DANIEL LEITE ROMERO	DIRETOR DE ESCOLA	40º

Mairiporã, 14 de fevereiro de 2025

**DOUGLAS PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE  
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Concurso Público nº. 01/2023**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL	CLASSIFICAÇÃO COTA RACIAL Nos termos do Decreto nº 8.506/2018
ROSANA MARIA RODRIGUES DE PAULA	PSICÓLOGO	25º	3º
VITOR LUCAS FRANCO	PSICÓLOGO	13º	

Mairiporã, 14 de fevereiro de 2025

**DOUGLAS PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos**

**AVISO DE LICITAÇÃO - RERRATIFICAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 028/2024. Processo nº 6.399/2024.** Tipo: Menor Preço por Item. OBJETO: REGISTROS DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPRESSÃO GRÁFICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Despacho da Sr. Pregoeiro Municipal: "Assim, tendo em vista a decisão exarada nos autos, fica RERRATIFICADO o presente Pregão Eletrônico nº 028/2024.". Fica redesignada a abertura da sessão para o dia 28 de fevereiro de 2025, às 10:00 horas, na plataforma eletrônica [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br). O edital rerratificado na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 17/02/2025, junto ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, ou pelos sites [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br) e [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br). Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail [licitacao@mairipora.sp.gov.br](mailto:licitacao@mairipora.sp.gov.br). Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 004/2025. Processo nº 25.158/2024.** Tipo: Menor Preço global. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE 06 VEÍCULOS TIPO SUV, ADAPTADAS COMO VIATURA, SEM MOTORISTA, SEM COMBUSTÍVEL, SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, DESTINADA A GUARDA CIVIL MUNICIPAL, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA. A sessão será aberta às 10:00 horas do dia 06 de março de 2025, na plataforma eletrônica [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br). O edital na íntegra, juntamente dos seus Anexos, poderão ser obtidos a partir do dia 18/02/2025 junto ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, pelos sites [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br) ou [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br). Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail [licitacao@mairipora.sp.gov.br](mailto:licitacao@mairipora.sp.gov.br). Sandro Fleury Bernardo Savazoni - Autoridade Competente.

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 005/2025. Processo nº 3.783/2025.** Tipo: Menor Preço por Lote. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSUMOS, MATERIAIS DE ENFERMAGEM, CURATIVOS E CORRELATOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAIRIPORÃ/SP. A sessão será aberta às 10:00 horas do dia 27 de fevereiro de 2025, na plataforma eletrônica [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br). O edital na íntegra, juntamente dos seus Anexos, poderão ser obtidos a partir do dia 18/02/2025 junto ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, pelos sites [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br) ou [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br). Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail [licitacao@mairipora.sp.gov.br](mailto:licitacao@mairipora.sp.gov.br). Sandro Fleury Bernardo Savazoni - Autoridade Competente.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**ERRATA**

Considerando erro de digitação quanto a identificação de proponente e cotas, na ATA publicada na Imprensa Oficial do município de Mairiporã, no dia 7 de fevereiro de 2025, edição 1425, elencamos abaixo as devidas correções, tornando oficial o que segue nesta publicação:

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 – FOMENTO A AÇÕES CULTURAIS DE CURTA DURAÇÃO – PNAB Mairiporã 2024, processo nº 18.000/2024.**

MÓDULO I - PROPOSTAS DE R\$1.000,00				
NOME PROPONENTE	NOME PROPOSTA	NOTA FINAL	COTA	STATUS
Valdemir Fernandes da Silva	Diversidade musical com DJ Black Sea	23,7	N/A	<b>SELECIONADO</b> ampla concorrência
MÓDULO II - PROPOSTAS DE R\$2.200,00				
Tiago Andrade Campos	Sopa de letras de Mairiporã	24,0	N/A	<b>SELECIONADO</b> ampla concorrência

Os projetos aqui identificados seguem para a próxima etapa, conforme rege o edital.

Mairiporã, 14 de fevereiro de 2025

**Ricardo Massonetto**  
Secretaria Municipal de Cultura

**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

**Departamento de Fiscalização**

Publicação das notificações conforme prevê o Decreto nº 9.709/2023 (artigo 36).

1. Sr. Elis Carlos Rodrigues Herdy, Rua Prof. Julio Barbosa de Souza, 315 – Arujá, fica a V.Sª a partir da publicação deste edital, ciente do Auto de Infração Ambiental nº 1247, devendo comparecer no departamento de fiscalização do meio ambiente no prazo de 8 (oito) dias úteis para providencias;

2. Sra. Creuza Ramalho Freire, Estrada Municipal 10546, Ponte Alta – Mairiporã, fica V.Sª a partir da publicação deste edital, ciente do Auto de Infração Ambiental nº 1457, devendo comparecer no departamento de fiscalização do meio ambiente no prazo de 8 (oito) dias úteis para providencias;

Mairiporã, 04 de fevereiro de 2025

**JOSE EDUARDO VICTORINO**  
Engenheiro Civil e Perito  
Secretário do Meio Ambiente de Mairiporã  
CREA SP 5062068480 / IBAPE 1624.

Publicação das notificações conforme prevê o Decreto nº 9.709/2023 (artigo 36).

1. Sr. Betina Uliano Arezon , Rua Acácias lote 33– Hortolândia , fica a V.Sª a partir da publicação deste edital, ciente do Auto de Infração Ambiental nº 1236, devendo comparecer no departamento de fiscalização do meio ambiente no prazo de 8 (oito) dias úteis, O Aviso de Recebimento (AR) foi assinado por terceiros (Processo nº 6955/23).

Mairiporã, 13 de fevereiro de 2025

**JOSE EDUARDO VICTORINO**  
Engenheiro Civil e Perito  
Secretário do Meio Ambiente de Mairiporã  
CREA SP 5062068480 / IBAPE 1624.

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 10.134, DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

*Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.369, de 19 de dezembro de 2024.*

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

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 4.369, de 19 de dezembro de 2024, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.013.009,15 (um milhão, treze mil, nove reais e quinze centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I – **superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior** nos termos do art. 43, § 1º, I da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 938.281,15 (novecentos e trinta e oito mil, duzentos e oitenta e um reais e quinze centavos).

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

Palácio Tibiriçá, em 06 de janeiro de 2025

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração  
e Assessoria Parlamentar

**ANEXO DO DECRETO Nº 10.134/2024**

**ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO**

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA Acao	VALOR LANcADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FORTE	DESPESA			
S U P L E M E N T A C A O							
02.11.01	4.4.90.00.00	15 452 5004 - 1011	02	01943	EXPANSAO DA ILUMINACAO PUBLICA	74.728,00	
02.11.01	4.4.90.00.00	15 451 5004 - 1009	95	01944	OBRA S DE PAVIMENTACAO, DRENAGEM, RECAPEAMENTO E	367.199,52	
02.09.01	4.4.90.00.00	23 695 3008 - 1046	92	01945	IMPLANTACAO DE INFRAESTRUTURA TURISTICA	171.081,63	
02.09.01	4.4.90.00.00	23 695 3008 - 1046	92	01946	IMPLANTACAO DE INFRAESTRUTURA TURISTICA	400.000,00	
VALOR DO INSTRUMENTO						1.013.009,15	
R E C U R S O S U T I L I Z A D O S							
EXCESSO DE ARRECADAçAO		ANULACAO	SUPERAVIT FINACEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL	
74.728,00		0,00	938.281,15	0,00	0,00	1.013.009,15	
VALOR DO INSTRUMENTO						0,00	

**DECRETO Nº 10.135, DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

*Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.369, de 19 de dezembro de 2024.*

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

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 4.369, de 19 de dezembro de 2024, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 468.000,00 (quatrocentos e sessenta e oito mil reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 468.000,00 (quatrocentos e sessenta e oito mil reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

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

Palácio Tibiriçá, em 06 de janeiro de 2025

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração  
e Assessoria Parlamentar

**ANEXO DO DECRETO Nº 10.135/2024**

**ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO**

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA Acao	VALOR LANcADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FORTE	DESPESA			
S U P L E M E N T A C A O							
02.12.01	3.3.90.00.00	16 122 5006 - 2004	01	00160	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	30.000,00	
02.15.01	3.3.90.00.00	15 453 8005 - 2104	01	00382	OPERACIONALIZACAO E FISCALIZACAO DO SISTEMA DE T	310.000,00	
02.10.05	3.3.90.00.00	08 122 4010 - 2004	01	00986	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	128.000,00	
VALOR DO INSTRUMENTO						468.000,00	

**ANEXO II – ANULAÇÃO**

CLASSIFICACAO						ESPECIFICACAO DA Acao	VALOR LANcADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FORTE	DESPESA			
A N U L A C A O D E D O T A C O E S							
02.12.01	4.4.90.00.00	16 122 5006 - 2004	01	00161	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	10.000,00	

02.15.01	3.3.90.00.00	06 181 8004 - 2098	01	00349	OPERACAO E MANUTENCAO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	140.000,00
02.15.01	3.3.90.00.00	15 452 8005 - 2004	01	00364	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40.000,00
02.15.01	3.3.90.00.00	15 452 8005 - 2004	01	00365	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	30.000,00
02.15.01	3.3.90.00.00	15 452 8005 - 2004	01	00366	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	100.000,00
02.10.05	4.4.90.00.00	08 122 4010 - 2004	01	00987	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	25.000,00
02.10.05	4.4.90.00.00	08 122 4010 - 2004	01	00988	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40.000,00
02.10.05	3.3.90.00.00	08 122 4010 - 2125	01	01114	GESTAO DO CADASTRO UNICO	63.000,00
02.12.01	4.4.90.00.00	16 122 5006 - 2004	01	01441	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	20.000,00
VALOR DO INSTRUMENTO						468.000,00

**LEI Nº 4.379, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025**

*Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial.*

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento Municipal (Lei nº 4.369, de 19 de dezembro de 2024) para o exercício financeiro de 2025, destinado à complementação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana, no montante de até R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais), com a seguinte classificação orçamentária:

**02. PODER EXECUTIVO**

**15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

**01. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

4.4.90.52.00 – 06 181 8004 2098 – (F 95).....R\$ 290.000,00

4.4.90.52.00 – 06 181 8004 2098 – (F 01).....R\$ 20.000,00

Art. 2º O recurso necessário para a abertura do Crédito Adicional Especial de que trata o art. 1º será proveniente do superávit financeiro e excesso de arrecadação, respectivamente, nos termos do § 1º do inciso I do art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no valor de R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais).

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

Palácio Tibiriçá, em 13 de fevereiro de 2025

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração  
e Assessoria Parlamentar

**LEI Nº 4.380, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025**

*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Mairiporã e dá outras providências.*

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

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Mairiporã, cria o quadro de cargos em comissão de livre provimento e exoneração e dá outras providências.

Art. 2º Compete à administração municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população, conforme o disposto na Constituição federal, na Constituição Estadual e na lei orgânica do município.

Art. 3º São metas do serviço público municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II – evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III – desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV – agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano; e

VI – apresentar resultados de efetividade da gestão pública.

**CAPÍTULO II**



## DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da administração municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:  
I – coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;  
II – desconcentração com delegação de competências;  
III – controle desburocratizado;  
IV – racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;  
V – publicidade dos atos e da gestão administrativa; e  
VI – eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos, as divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.  
Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

## TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências do gabinete do prefeito, subprefeitura, das secretarias municipais, Procuradoria-Geral do município, departamentos e divisões, conforme disposto nesta lei.

Art. 9º A prefeitura municipal é composta pelas secretarias municipais e Procuradoria-Geral do município, todas subordinadas diretamente ao chefe do Poder Executivo.

Art. 10. A prefeitura municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

§ 1º Os órgãos de linha são hierarquizados, se sobrepondo os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Subprefeitura do Distrito de Terra Preta;
- III – Secretarias Adjuntas;
- IV – Procuradoria-Geral do Município;
- V – Superintendências;
- VI – Departamentos; e
- VII – Divisões.

§ 2º Observando-se as peculiaridades e necessidades de cada órgão, poderão ser suprimidos os níveis de hierarquia abaixo da secretaria, vinculando-se o nível inferior ao imediatamente superior, bem como incluídos setores abaixo das divisões.

Art. 11. As assessorias integram a estrutura organizacional, conforme a necessidade de cada órgão, e não irão se sobrepor à hierarquia definida no § 1º do art. 10.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos das secretarias municipais podem ser criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 12. A estrutura organizacional da prefeitura municipal é composta dos seguintes órgãos, subordinados ao chefe do Poder Executivo Municipal:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Subprefeitura do Bairro de Terra Preta;
- III – Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- IV – Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização;
- V – Procuradoria-Geral do Município;
- VI – Secretaria Municipal da Fazenda;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Secretaria Municipal de Cultura;
- X – Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude;
- XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XII – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
- XIII – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- XIV – Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano;
- XV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XVI – Secretaria Municipal das Relações Internacionais e Desenvolvimento Econômico; e
- XVII – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana.

§ 1º Os organogramas das estruturas administrativas da prefeitura municipal, tratadas nesta lei, estão definidos no Anexo I.

§ 2º Integram a estrutura da administração municipal os conselhos e órgãos colegiados de assessoramento, criados por lei própria.

## CAPÍTULO II

## DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

### Seção I Da composição

Art. 13. O gabinete do prefeito é composto por:

- I – Chefia de gabinete do prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Comunicação;
- IV – Superintendência de Defesa Civil;
- V – Superintendência de Gestão Municipal
- VI – Controladoria-Geral do Município;
- VII – Ouvidoria-Geral do Município;
- VIII – Fundo Social de Solidariedade;
- IX – Junta do Serviço Militar; e
- X – Iprema.

Art. 14. A Subprefeitura de Terra Preta é composta por:

- I – Chefia de gabinete de subprefeitura; e
- II – Departamento Administrativo:
  - a) Divisão de Protocolo e Patrimônio;
  - b) Divisão de Recursos Humanos; e
  - c) Divisão de Compras e Contratos.
- III – Departamento de Obras e Serviços:
  - a) Divisão de Fiscalização; e
  - b) Divisão de Conservação e Zeladoria.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica é composta por:

- I – Chefia de gabinete;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Superintendência;
- IV – Departamento de Cerimonial; e
- V – Departamento de Captação de Convênios;

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização é composta por:

- I – Chefia de gabinete;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Superintendência;
- IV – Escola de Governo; e
- V – Departamento de Gestão de Pessoas:
  - a) Divisão de Gestão de Pessoas:
    - 1. Setor de Estágio Probatório e Processo Administrativo Disciplinar.
    - b) Divisão de Gestão de Carreiras;
    - c) Divisão de Pagamentos e Benefícios:
      - 1. Setor de Vale-Transporte; e
      - 2. Setor de Cesta Básica.
    - d) Divisão de Medicina do Trabalho:
      - 1. Setor de Segurança e Meio Ambiente do Trabalho; e
      - 2. Setor de Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador.
- VI – Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar:
  - a) Divisão Administrativa;
  - b) Divisão de Arquivo Central;
  - c) Divisão de Protocolo, Distribuição e Atendimento ao Público;
  - d) Divisão de Patrimônio Mobiliário; e
  - e) Divisão de Almoxarifado.
- VII – Departamento de Tecnologia da Informação: e
  - a) Divisão de Segurança da Informação e Soluções em TI;
  - b) Divisão de Infraestrutura e Rede de Informática;
  - c) Divisão de Atendimento ao Público e Suporte Técnico; e
  - d) Divisão Administrativa de TI.
- VIII – Departamento de Compras:
  - a) Divisão de Contrato; e
  - b) Divisão de Licitações

Art. 17. A Procuradoria-Geral do município, com status de secretaria, é composta por:

- I – Chefia de gabinete;
- II – Procuradoria de Pessoal Temporário e Estatutário;
- III – Procuradoria Administrativa (licitações, contratos e convênios);
- IV – Procuradoria do Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental;
- V – Procuradoria Judicial Comum:
  - a) Divisão de Expediente Jurídico.
- VI – Procuradoria de Contencioso Tributário;
- VII – Procuradoria de Dívida Ativa: e
  - a) Divisão de Inscrição de Parcelamentos; e
  - b) Divisão de Cobrança, Protesto e Ajuizamento.
- VIII – PROCON.

Art. 18. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta por:

- I – Chefia de gabinete;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- II – Secretaria Adjunta;
- III – Superintendência;
- IV – Departamento de Finanças:
  - a) Divisão de Tesouraria;
  - b) Divisão de Execução e Controle Orçamentário; e
  - c) Divisão de Contabilidade.
- V – Departamento de Planejamento Orçamentário:
  - a) Divisão do Acompanhamento do Terceiro Setor;
  - b) Divisão de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário; e
  - c) Divisão de Convênios.
- VI – Departamento de Receitas Mobiliárias:
  - a) Divisão de Cadastro Mobiliário e ISS – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; e
  - b) Divisão de Controle e Arrecadação.
- VII – Departamento de Receitas Imobiliárias: e
  - a) Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário;
  - b) Divisão de Controle de Arrecadações; e
  - c) Divisão de Geoprocessamento.
- VIII – Departamento de Fiscalização e Auditoria:
  - a) Divisão de Auditoria; e
  - b) Divisão de Fiscalização.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

- I - Chefia de gabinete;
- II - Secretaria Adjunta;
- III – Superintendência;
- IV – Ouvidoria;
- V – Escritório de Qualidade;
- VI – Departamento Administrativo:
  - 1. Setor de Frota e Transportes;
  - 2. Setor de Almoxarifado;
  - 3. Setor de Patrimônio;
  - 4. Setor de Manutenção Geral;
  - 5. Formação e Educação Permanente em Saúde;
  - 6. Setor de Tecnologia da Informação;
  - 7. Setor de Apoio Jurídico; e
  - 8. Setor de Recursos Humanos;
- VII – Departamento de Planejamento Orçamentário:
  - 1. Setor de Contabilidade e Finanças;
  - 2. Setor de Compras, Contratos e Convênios; e
  - 3. Setor de Avaliação, Controle e Auditoria médica e autorização de internação hospitalar.
- VIII - Departamento de Atenção à Saúde: e
  - a) Divisão de Atenção Primária:
    - 1. Setor de Estratégia de Saúde da Família;
    - 2. Unidades Básicas de Saúde;
    - 3. Serviço de Atendimento Médico Domiciliar; e
    - 4. Unidades de Atenção Psicossocial.
  - b) Divisão de Atenção Especializada:
    - 1. Unidades de Regulação do Serviço de Saúde;
    - 2. Unidades Especializadas de Saúde;
    - 3. Unidades de Distribuição de Medicamentos;
    - 4. Unidades de Medicina Física e Reabilitação;
    - 5. Unidades de Atendimento Odontológico; e
    - 6. Gestão de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico.
  - c) Divisão de Unidade Hospitalar, Urgência e Emergência:
    - 1. Unidades Hospitalares;
    - 2. Unidades de Pronto Atendimento; e
    - 3. Atendimento Pré-Hospitalar e Remoção.
- IX - Departamento de Vigilância em Saúde:
  - a) Divisão de Vigilância e Epidemiológica:
    - 1. Setor de Imunização;
    - 2. Setor de Controle e Combate de Vetores;
    - 3. Setor de Notificações e Informações Epidemiológicas;
    - 4. Setor de Treinamento em Saúde; e
    - 5. Setor de Bem-Estar e Controle de Zoonoses.
  - b) Divisão de Vigilância Sanitária: e
    - 1. Setor de Fiscalização de Indústria e Comércio de Alimentos e Água;
    - 2. Setor de Fiscalização de Indústria e Comércio de Produtos para Saúde e Correlatos;
    - 3. Setor de Fiscalização de Estabelecimentos de Saúde ou de Interesse de Saúde; e
    - 4. Setor de Engenharia e Arquitetura.
  - c) Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde:
    - 1. Setor de Controle de Fatores Ambientais de Riscos Biológicos e não Biológicos.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Superintendência;
- IV – Departamento Administrativo: e
  - a) Divisão de Recursos Humanos;
  - b) Divisão de Convênios e Contratos;

- c) Divisão de Projetos e Manutenção; e
- d) Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado:
  - 1. Unidade de Materiais; e
  - 2. Unidade de Logística;
- e) Divisão de Transporte Escolar:
  - 1. Unidade de Manutenção Veicular; e
  - 2. Unidade de Transporte Escolar.
- VI – Departamento de Processo Educativo: e
  - a) Divisão de Projeção e Planejamento Escolar;
  - b) Divisão de Assistência Pedagógica;
  - c) Supervisão de Ensino; e
  - d) Cemad – Centro Municipal de Apoio, Desenvolvimento e Formação e Unidades Escolares.
- VII – Departamento de Alimentação Escolar:
  - a) Divisão de Logística de Alimentação Escolar; e
  - b) Divisão de Serviços e Nutrição:
    - 1. Unidades de Programas e Projetos Nutricionais.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura é composta por:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Superintendência;
- III – Departamento de Cultura e Cidadania:
  - a) Divisão de Projetos, Programas e Atividades;
  - b) Divisão de Formação Cultural; e
  - c) Divisão de Patrimônio Cultural:
    - 1. memorial municipal.
- IV – biblioteca de Mairiporã;
- V – biblioteca de Terra Preta;
- VI – fanfarra municipal; e
- VII – orquestra e coral comunitários.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude é composta por:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Superintendência;
- IV – Departamento de Turismo:
  - a) Divisão de Promoção do Turismo e Eventos:
    - 1. Casa do Turista e do Artesão.
- V – Departamento de Esportes: e
  - a) Divisão de Projetos e Recursos;
  - b) Divisão de Esportes;
  - c) Centro Esportivo Educacional; e
  - d) Estádio municipal.
- VI – Departamento de Juventude:
  - a) Casa da Juventude.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta por:

- I – Chefia de gabinete;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Superintendência;
- IV – Departamento Administrativo:
  - a) Divisão de Recursos Humanos;
  - b) Divisão de Convênios e Contratos;
  - c) Divisão de Materiais; e
  - d) Divisão de Planejamento.
- V – Departamento de Serviço Social: e
  - a) Divisão de Rede de Proteção Básica:
    - 1. Unidade de CRA's – Centro de Referência de Assistência Social;
    - 2. CCCA – Centro de Convivência da Criança e do Adolescente;
    - 3. CCI - Centro de Convivência do Idoso; e
    - 4. Coordenadoria de Programas e Projetos Complementares.
  - b) Divisão de Rede de Proteção Especial:
    - 1. CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
    - 2. APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais;
    - 3. CDI - Centro Dia do Idoso;
    - 4. SAICA - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
    - 5. Casa de Passagem; e
    - 6. ILPI - Instituição de Longa Permanência para Idosos.
  - c) Divisão de Vigilância Socioassistencial:
    - 1. Gestão de Informação e Indicadores Sociais; e
    - 2. Cadastro Único, Programas de Transferência de Renda e Benefícios.
- VI – Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres:
  - a) Divisão de Enfrentamento a Violência contra a Mulher; e
  - b) Divisão de Arrecadação e Autonomia Econômica.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento é composta por:

- I – Chefia de gabinete;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Superintendência;
- IV – Departamento Administrativo:



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- a) Divisão de Expediente e Gestão de Processos.  
V – Departamento de Fiscalização de Obras Públicas:  
a) Divisão de Prestação de Contas e Convênios; e  
b) Divisão de Concessionárias.  
VI – Departamento de Planejamento Urbano:  
a) Divisão de Reestruturação Urbana.  
VII – Departamento de Projetos e Convênios: e  
a) Divisão de Contratos e Convênios;  
b) Divisão de Projetos e Orçamentos; e  
c) Divisão de Locação de Imóveis.  
VIII – Departamento de Fiscalização de Obras Privadas:  
a) Divisão de Certidões e Aprovações;  
b) Divisão de Alvará e Habite-se; e  
c) Divisão de Fiscalização.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é composta por:

- I – Chefia de gabinete;  
II – Secretaria Adjunta;  
III – Superintendência;  
IV – Departamento Administrativo:  
a) Divisão de Expediente e Gestão de Processos.  
V – Departamento de Zeladoria e Manutenção de Próprios:  
a) Divisão de Manutenção de Prédios Próprios;  
b) Pátio de serviços, limpeza e conservação urbana;  
c) Regional da Serra da Cantareira;  
d) Regional do Pirucaia; e  
e) Regional do Hortolândia.  
VI – Departamento de Serviços Essenciais: e  
a) Divisão de Abastecimento de Água;  
b) Divisão de Manutenção de Iluminação Pública;  
c) Divisão de Coleta de Lixo;  
d) Divisão de Conservação de Vias Públicas; e  
e) Divisão de Cemitério:  
1. Cemitério da Saudade;  
2. Cemitério dos Coqueiros.  
VII – Departamento de Frota:  
a) Divisão de Manutenção da Frota;  
b) Divisão de Controle de Abastecimento de Combustível; e  
c) Divisão de Controle de Frota Locada.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano é composta por:

- I – Chefia de Gabinete;  
II – Secretaria Adjunta;  
III – Superintendência;  
IV – Departamento de Habitação e Planejamento Urbano:  
a) Divisão de Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental;  
b) Divisão de Regularização Fundiária;  
c) Divisão de Licenciamento; e  
d) Divisão de Fiscalização.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta por:

- I – Chefia de gabinete;  
II – Secretaria Adjunta;  
III – Superintendência;  
IV – Departamento de Educação Ambiental:  
a) Divisão de Projetos;  
b) Educação escolar; e  
c) Coleta seletiva de resíduos sólidos.  
V – Departamento de Fiscalização:  
a) fiscais de campo – meio ambiente;  
b) fiscais de campo – sanitária; e  
c) equipe técnica administrativa.  
VI – Departamento de Licenciamento Ambiental: e  
a) equipe técnica de campo; e  
b) equipe técnica administrativa.  
VII – Departamento de Agricultura e Abastecimento:  
a) economia criativa; e  
b) hortas escolares.

Art. 28. A Secretaria Municipal das Relações Internacionais e Desenvolvimento Econômico é composta por:

- I – Chefia de gabinete;  
II – Superintendência;  
III – Coordenação para Assuntos Metropolitanos e Estaduais;  
IV – Coordenação para Assuntos Federativos;  
V – Coordenação para Assuntos Internacionais;  
VI – Coordenação de Cooperação Internacional e Rede de Cidades;  
VII – Coordenação de Projetos Especiais;  
VIII – Supervisão de Administração e Finanças;  
IX - Departamento de Desenvolvimento Econômico: e

a) Divisão de Regularização, Homologação e Fiscalização:

1. regularização;
  2. homologação; e
  3. fiscalização.
- b) Divisão de Apoio:
1. ETEC - Escola Técnica Estadual;
  2. SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial;
  3. UNIVESP - Universidade Virtual do Estado de São Paulo;
  4. Univesp Junta Militar;
  5. Poupatempo;
  6. Correios;
  7. Postos de Atendimento;
  8. Centro de Formação Profissional; e
  9. Receita Federal.

X – Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Divisão de Novos Negócios:
1. atividades agrícolas e abastecimento;
  2. porto seco;
  3. centros de distribuição;
  4. créditos de carbono; e
  5. incubadora de empresas.
- b) Divisão de Emprego e Renda:
1. PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador;
  2. Meu futuro;
  3. SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas; e
  4. Banco do Povo.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana é composta por:

- I – Chefia de gabinete;  
II – Secretaria Adjunta;  
III – Superintendência;  
IV – Terminal rodoviário;  
V – Departamento de Trânsito:  
a) Divisão de Fiscalização de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana;  
b) Divisão de Engenharia de Trânsito; e  
c) JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.  
VI – Departamento de Guarda Municipal: e  
a) Divisão de Administração e Treinamento;  
b) Divisão de Operação; e  
c) Divisão de Fiscalização Ambiental.  
VII – Corregedoria da Guarda Municipal.

Art. 30. O descritivo das competências dos órgãos da administração pública municipal de que trata este capítulo estão dispostos no Anexo II desta lei.

Art. 31. Os organogramas com a estrutura de cada órgão da prefeitura são os constantes do Anexo I.

**Seção II**  
**Dos cargos em comissão**

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo prefeito, destinados a assessoramento, direção e chefia, criados com supedâneo no inciso II do art. 37 da Constituição da República são os discriminados a seguir, sendo especificados e quantificados no Anexo III desta lei:

- I – Secretário Municipal;  
II – Subprefeito;  
III – Procurador-Geral do Município;  
IV – Secretário Adjunto;  
V – Chefe de Gabinete do Prefeito;  
VI – Chefe de Gabinete do Subprefeito;  
VII – Chefe de Gabinete de Secretaria/Procuradoria;  
VIII – Superintendente Municipal;  
IX – Assessor Executivo de Políticas Governamentais;  
X – Assessor Especial;  
XI – Assessor de Gestão Política;  
XII – Assessor de Relacionamento Estratégico; e  
XIII – Assessor Institucional.

**Seção II**  
**Das funções de confiança**

Art. 33. A função de confiança de Ouvidor-Geral do município é destinada ao preenchimento exclusivo por servidor de carreira, com nomeação e exoneração pelo prefeito, sendo especificado e quantificado no Anexo III desta lei.

Art. 34. O servidor designado para o exercício de função de confiança receberá gratificação pecuniária em montante suficiente para que atinja o valor de referência indicado na Tabela C do Anexo III, já considerando na soma, as vantagens de caráter pessoal.

§ 1º As gratificações recebidas pela função de confiança não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão devidas somente enquanto durar a nomeação ou a designação, sem impacto nas demais vantagens garantidas na legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

§ 2º Os vencimentos dos servidores ocupantes de funções gratificadas, acrescidos das respectivas gratificações, respeitarão o teto salarial constitucional aplicável ao município.

**TÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. Face às despesas decorrentes desta lei, ficam autorizadas a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 36. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 37. Do total de cargos em comissão previstos nesta lei, cinco por cento serão reservados aos ocupantes de cargo efetivo, e as funções de confiança existentes nesta administração serão exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 38. Ficam revogadas as leis:

I – Lei nº 4.169, de 19 de dezembro de 2022;

II - Lei nº 4.229, de 15 de agosto de 2023; e

III - Lei nº 4.302, de 15 de abril de 2024.

Art. 39. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

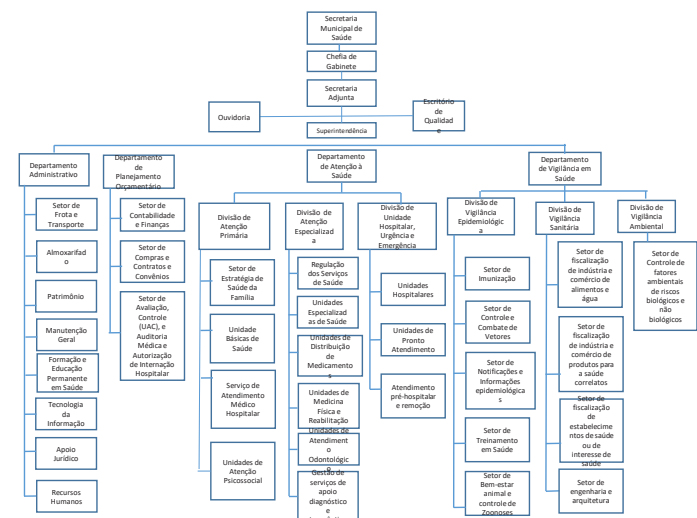
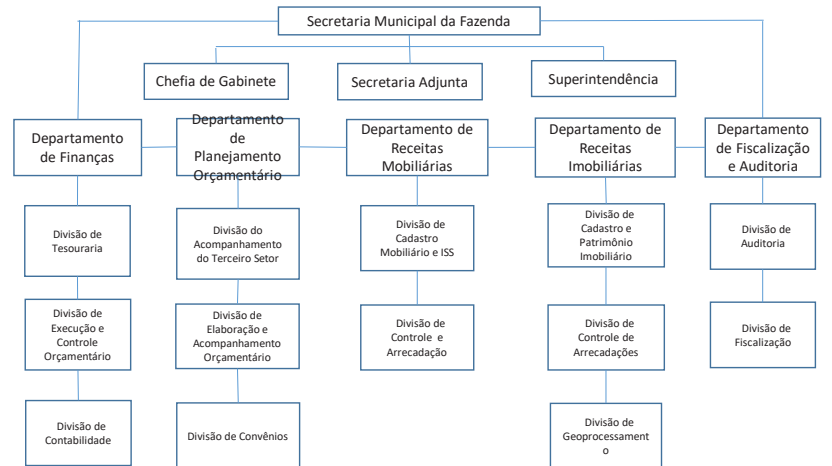
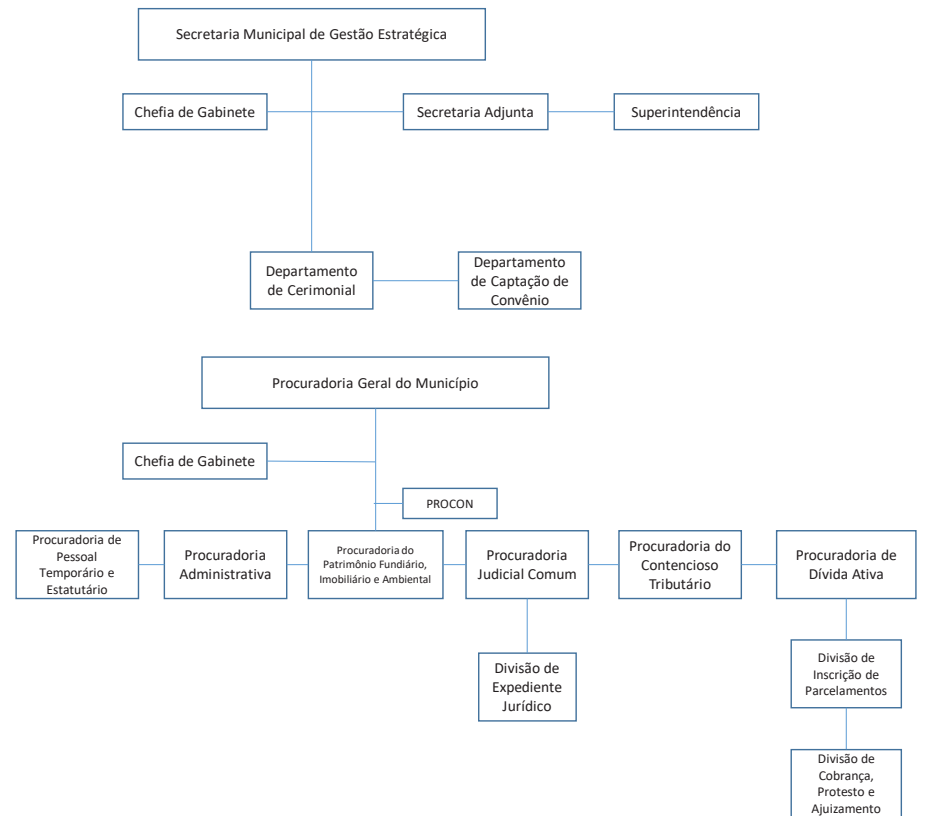
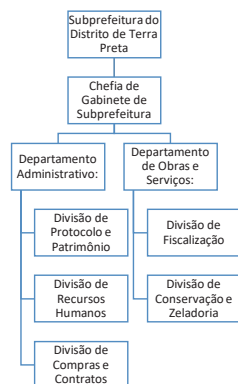
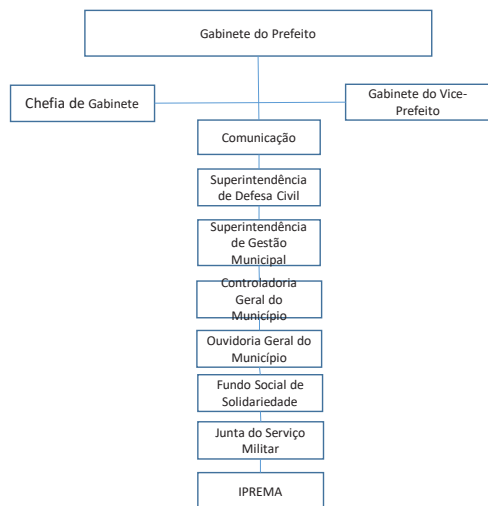
Palácio Tibirigá, em 13 de fevereiro de 2025

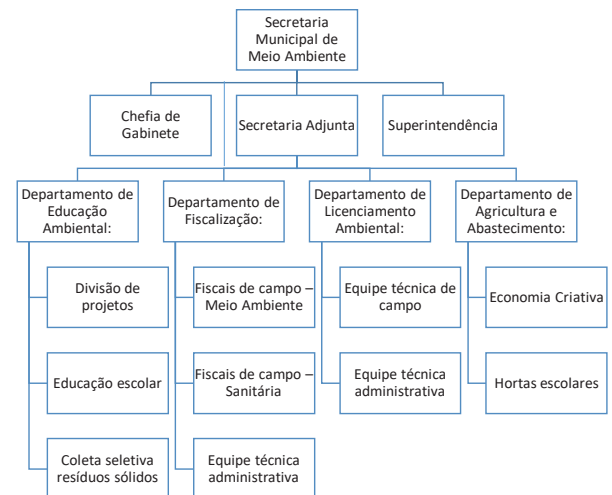
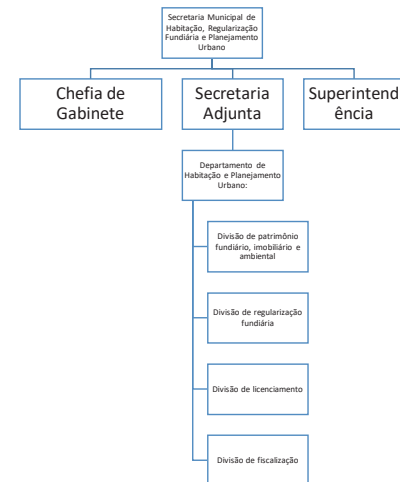
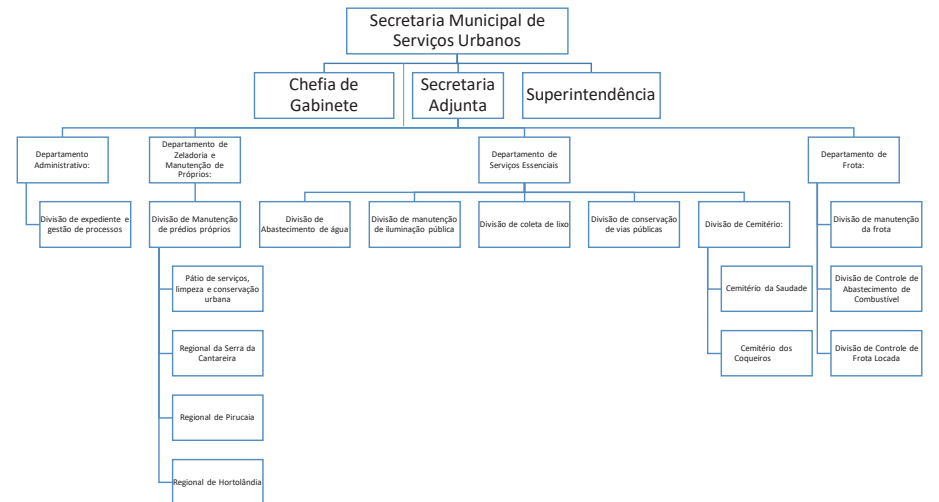
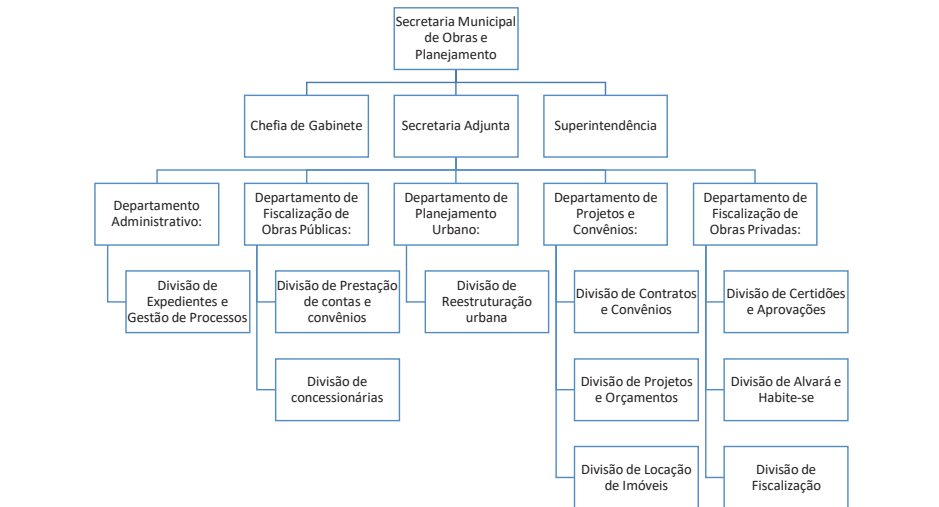
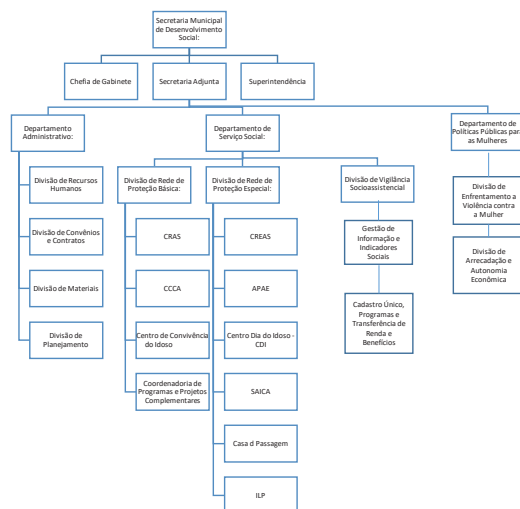
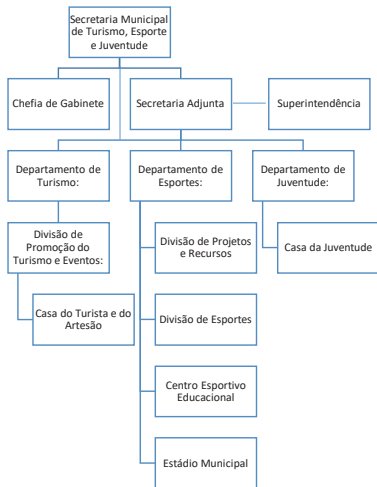
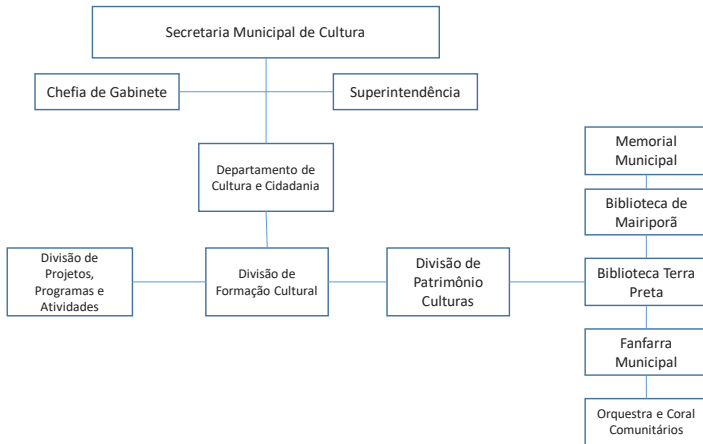
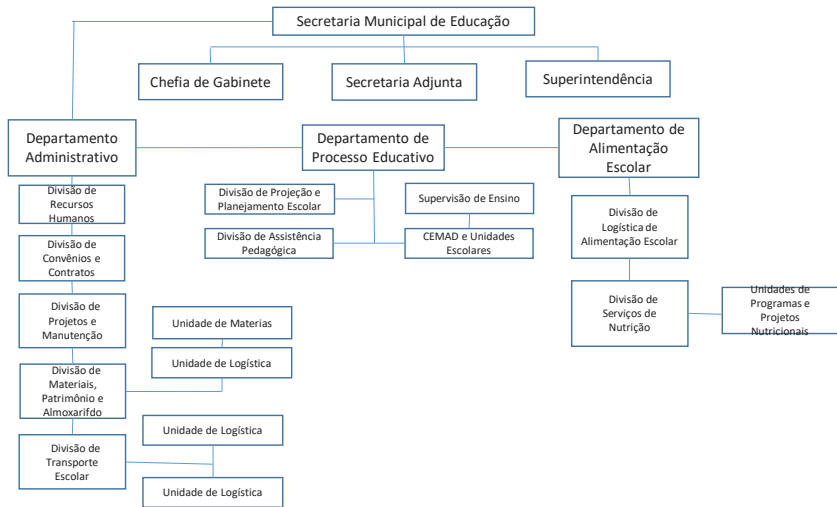
WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

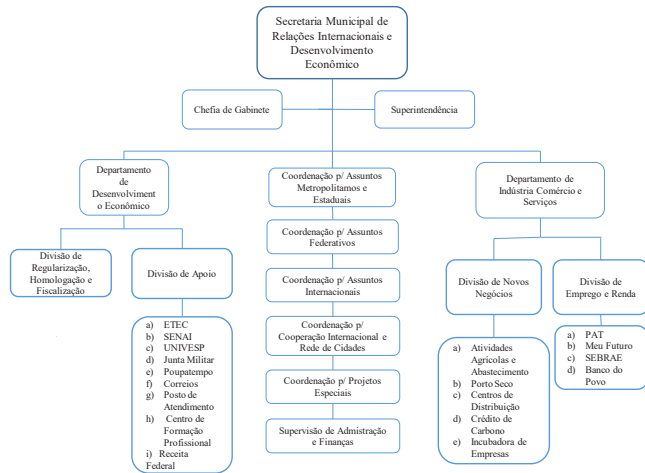
RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**ANEXO I - ORGANOGRAMA**







**ANEXO II  
DAS COMPETÊNCIAS**

ÓRGÃO:	COMPETE:
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<p>O assessoramento do Prefeito nas suas funções político-administrativas;</p> <p>O assessoramento do Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;</p> <p>O assessoramento do Prefeito no atendimento aos municípios;</p> <p>O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;</p> <p>A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;</p> <p>O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito;</p> <p>O assessoramento do Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;</p> <p>A organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;</p> <p>O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual;</p> <p>O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete;</p> <p>O controle da tramitação interna de documentos e processos;</p> <p>A realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>O acompanhamento dos processos de transições de Governos;</p> <p>A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais;</p>
<b>Chefia de Gabinete do Prefeito</b>	<p>O planejamento, coordenação, articulação e controle das políticas interna e externa;</p> <p>A formulação das políticas de governança institucional;</p> <p>O apoio ao prefeito municipal no relacionamento institucional;</p> <p>A gestão dos processos vinculados ao ciclo anual de operação do orçamento participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade;</p> <p>O desenvolvimento, implementação e supervisão dos projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento;</p> <p>O desenvolvimento da capacidade institucional e definição das políticas e estratégias de ação voltadas às macro funções de planejamento, gestão, regulação, acompanhamento, avaliação e controle nas diversas áreas do Município.</p>

<b>Gabinete do Vice-Prefeito</b>	<p>O contato com Agentes Políticos e Autoridades a fim de fomentar as relações institucionais e manter relacionamento institucional em articulação com o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) no que concerne às suas competências.</p> <p>O assessoramento do Vice-Prefeito nas suas funções político-administrativas;</p> <p>O assessoramento do Vice-Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;</p> <p>O assessoramento do Vice-Prefeito no atendimento aos municípios;</p> <p>O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Vice-Prefeito;</p> <p>O assessoramento do Vice-Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;</p> <p>A organização da agenda institucional do Vice-Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;</p> <p>A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais do Vice-Prefeito;</p>
<b>Comunicação</b>	<p>A assessoria de imprensa da prefeitura;</p> <p>A coordenação da comunicação institucional da prefeitura;</p> <p>O desenvolvimento de ações de propaganda e esclarecimento das atividades e projetos da prefeitura;</p> <p>A publicidade das ações da prefeitura e do Plano de Metas;</p> <p>O desenvolvimento de projetos conjuntos com as secretarias para elaboração de campanhas de esclarecimento e utilidade pública;</p> <p>O acompanhamento do prefeito em eventos municipais e manutenção do respectivo registro;</p> <p>A manutenção da página da prefeitura na internet; e</p> <p>A edição, impressão e distribuição do periódico da Imprensa Oficial do Município.</p>
<b>Superintendência de Defesa Civil</b>	<p>Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Defesa Social Civil em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;</p> <p>Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;</p> <p>Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;</p> <p>Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;</p> <p>Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;</p> <p>Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para o melhoramento das condições da Defesa Social e Civil;</p> <p>Desenvolver, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre as condições da Defesa e Convivência Social em parceria com os órgãos estaduais e federais afins.</p>
<b>Superintendência de Gestão Municipal</b>	<p>A coordenação as ações do governo e seus órgãos municipais através da melhor aplicação dos recursos municipais, nos termos do Plano de Metas do Governo;</p> <p>A elaboração do Plano de Metas do Governo;</p> <p>O acompanhamento da gestão e realização do Plano Plurianual;</p> <p>O acompanhamento e coordenação do trabalho das secretarias;</p> <p>O desenvolvimento de relatórios gerenciais para o prefeito;</p> <p>O planejamento, coordenação e execuções das ações inter-secretarias com recursos externos e do orçamento municipal.</p>
<b>Controladoria Geral do Município</b>	<p>A coordenação e execução da avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;</p> <p>A coordenação e execução da comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>A coordenação e execução do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>O apoio do controle externo no exercício de sua missão constitucional;</p> <p>A coordenação e execução do controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;</p> <p>A instauração e processamento das tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor;</p> <p>A coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>A coordenação e execução das atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da administração do Município;</p>



	<p>A administração da rede de computadores da Controladoria Interna e promover a integração de informações com outros órgãos municipais;</p> <p>A supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;</p> <p>A adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;</p> <p>O exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal;</p> <p>A verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;</p> <p>O acompanhamento das auditorias anuais em todos os órgãos municipais;</p> <p>O exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;</p> <p>A garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública;</p> <p>A elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;</p> <p>O estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal;</p> <p>O recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;</p> <p>O desenvolvimento de ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;</p> <p>O recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;</p> <p>A apresentação dos relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho.</p>		<p>A valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais;</p> <p>A conservação da gestão e atuação integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades;</p> <p>O registro das ocorrências sociais que concerne a sua competência;</p> <p>A conservação e atualização do catálogo de endereços dos municípios atendidos pelo Fundo Social;</p> <p>A observação da necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População;</p> <p>A análise de necessidade de promoção de Campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social.</p>
<b>Ouvidoria Geral do Município</b>	<p>O estabelecimento da ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos;</p> <p>A conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;</p> <p>A orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias;</p> <p>A contribuição para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;</p> <p>A promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;</p> <p>O controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados;</p> <p>A legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos;</p> <p>A promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público;</p> <p>O recebimento para apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também a recomendação aos órgãos da Administração das medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;</p> <p>A determinação do arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional;</p> <p>A conservação permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios;</p> <p>A recomendação junto aos órgãos da Administração de adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;</p> <p>A cientificação do reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho;</p> <p>A coordenação das atividades relativas ao portal de acesso à transparência das informações públicas.</p>	<b>Junta do Serviço Militar</b>	<p>A cooperação no preparo e execução da mobilização de pessoal;</p> <p>O recebimento dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas fichas de alistamento militar;</p> <p>A confecção dos certificados e documentos militares diversos, tais como: Certificados de dispensa de incorporação; Certificados de isenção; Certificados de dispensa do serviço alternativo;</p> <p>Abrirem processos de requerimentos de 2ª via de certificados e demais documentos de competência da junta militar, tais como: certificado de reservista, certidão de tempo de serviço militar, histórico militar e retificação de dados.</p> <p>A elaboração do alistamento militar dos brasileiros residentes no município;</p> <p>O tomo de parte na comissão de seleção e no período de realização da seleção geral no município;</p> <p>A conservação em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município;</p> <p>O desenvolvimento e atualização do exercício de apresentação da reserva em conformidade com as organizações militares das forças armadas.</p>
<b>Fundo Social de Solidariedade</b>	<p>O desenvolvimento de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população do Município;</p> <p>A angariação de recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;</p>	<b>Subprefeitura do Distrito de Terra Preta</b>	<p>A Constituição, em instância regional, de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;</p> <p>A instituição de mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;</p> <p>O planejamento, controle e execução dos sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;</p> <p>O cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor e Plano Plurianual;</p> <p>A composição com Subprefeituras vizinhas, quando instituídas, em instâncias intermunicipais de planejamento e gestão, nos casos em que o tema ou o serviço em causa exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Subprefeitura;</p> <p>O estabelecimento de formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;</p> <p>A atuação como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;</p> <p>A ampliação da oferta, agilidade e melhora na qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;</p> <p>A facilitação ao acesso e transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;</p> <p>A facilitação da articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.</p>
		<b>Chefia de Gabinete da Subprefeitura</b>	<p>O apoio necessário às funções do Subprefeito, além de ação integrada aos assuntos técnico-administrativos e atividades afins, bem como substituir o Subprefeito em seus eventuais impedimentos;</p>
		<b>Departamento Administrativo</b>	<p>A coordenação das questões administrativas da subprefeitura;</p> <p>A guarda e preservação dos documentos municipais da administração pública;</p> <p>O suporte tecnológico à subprefeitura e desenvolvimento das ações de atualização da gestão de informática;</p> <p>A gestão de materiais, compras e patrimônio de bens e produtos de competência da Subprefeitura;</p> <p>O gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário da subprefeitura;</p> <p>A manutenção do estoque dos bens de consumo à disposição da subprefeitura.</p>
		<b>Divisão de Protocolo e Patrimônio</b>	<p>As atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento e emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à prefeitura;</p> <p>O atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços.</p> <p>O controle e gestão do patrimônio da prefeitura;</p> <p>A instruir, estruturar, controlar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais;</p> <p>A avaliação da conveniência de equipamentos novos, impedindo a aquisição dos que não têm necessidade ou menos apropriados à produção;</p>



	<p>A inclusão ao patrimônio municipal todas as novas aquisições; Dar baixa no patrimônio com obsolescência; A elaboração de relatórios de patrimônio disponível em cada unidade, para controle das respectivas chefias; O recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção.</p>		<p>Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos. Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área. Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência. Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário. Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas. Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência. Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades. Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação. Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos. Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas. Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente.</p>
<b>Divisão de Recursos Humanos</b>	<p>Executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da SUBPREFEITURA sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da prefeitura; Administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela secretaria; 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, excetuados os de auditoria e consultoria; e Preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.</p>		
<b>Divisão de Compras e Contratos</b>	<p>A elaboração de estudos e relatórios gerenciais para viabilização de processos compras voltados a Subprefeitura,; As requisições de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controle e distribuição de materiais, guarda e conservação dos materiais em estoque, bem como pedidos de serviços</p>		
<b>Departamento de Obras e Serviços</b>	<p>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; O acompanhamento dos serviços públicos desenvolvidos no Bairro de Terra Preta; A fiscalização das obras e intervenções nos espaços públicos e privados na área da Subprefeitura.</p>		
<b>Divisão de Fiscalização</b>	<p>Fiscalizar a execução de obras particulares, podendo embargá-las quando estiverem em desacordo com a legislação ou com o alvará de construção; Fiscalizar e adotar as providências administrativas para conter os parcelamentos de solo ilegais e as ocupações das áreas, bem como as construções irregulares; Fiscalizar e adotar as providências administrativas quanto ao descumprimento das posturas e legislações municipais; e Auxiliar nos programas de orientação sobre a legislação vigente.</p>		
<b>Divisão de Conservação e Zeladoria</b>	<p>Executar os serviços de manutenção de logradouros, manutenção do sistema viário e do sistema de drenagem; executar serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo etc, visando manter as vias em condições de uso e tráfego e outros serviços afins; e realizar a manutenção dos Uprópios municipais.</p>		
<b>Secretaria Municipal de Gestão Estratégica</b>	<p>A coordenar da política da gestão estratégica municipal na condução do relacionamento com a Câmara Municipal de Mairiporã, Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, com o Congresso Nacional e os partidos políticos; A coordenação da captação de convênios, recursos de emendas parlamentares a nível estadual e federal; A coordenação e gestão do Cerimonial. A representação do prefeito na câmara municipal.</p>		
<b>Chefia de Gabinete de Secretaria</b>	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>		
<b>Secretaria Adjunta</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à secretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência; Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas; Garantir a articulação intersectorial com outras secretarias e órgãos do município.</p>		
<b>Superintendência</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação. Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p>		
<b>Departamento Cerimonial</b>	<p>A realização de eventos internos e externos da Prefeitura, especialmente os Gabinete do Prefeito; A elaboração do calendário anual de eventos e a sua divulgação; O acompanhamento das atividades inerentes à organização da agenda do Prefeito Municipal; A realização das atividades de cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas; A organização das campanhas institucionais da administração municipal; A elaboração de roteiros e textos, subsidiando de informações o Prefeito Municipal nos eventos que participar, assim como seus eventuais representantes. A recepção de autoridades estaduais e federais em visita ao município, contribuindo, inclusive, com as operações logísticas destas enquanto durarem suas estadias. A organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado;</p>		
<b>Departamento de Captação de Convênios</b>	<p>A busca de parcerias e convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com órgãos internacionais, governos e entidades de outros países; O desenvolvimento de ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura; A coordenação da articulação intersectorial das ações prioritárias do Governo Municipal, bem como sua implementação; A coordenação da implementação do plano de governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais; A coordenação das atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal; A coordenação da gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal; O assessoramento do Governo Municipal em sua representação política; A articulação permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as posições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do Governo; A identificação, cadastrão e conservação de contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento; O Planejamento, coordenação e supervisão de estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos; O acompanhamento dos trâmites de documentos de medição e prestações de contas das Secretarias, junto às instituições financeiras. A prospecção de novos recursos junto a parceiros do Governo Federal, Governo Estadual, Fundações e Iniciativa Privada; O acompanhamento, a assistência e encerramento dos convênios vigentes com a Municipalidade; A conservação dos arquivos atualizados dos convênios do Município; A manutenção da Planilha Simplificada de Gestão dos convênios do Município, para rápido acesso e informação; A elaboração da gestão com outros municípios no sentido de cooperação técnica ou consorcio para a resolução de problemas em comum; A elaboração de gestão junto aos agentes financeiros no sentido de acompanhar todo o processo de formalização, acompanhamento e finalização de contratos de repasse;</p>		



	<p>O acompanhamento dos programas disponibilizados no âmbito do SICONV - PLATAFORMA + BRASIL e notificar por escrito os devidos Departamentos competentes para a elaboração de projeto básico para envio de proposta de repasse;</p> <p>O acompanhamento dos prazos e vigências dos contratos de convenio e suas exigências legais quanto a prorrogações, aditamentos e convalidações;</p> <p>A elaboração, a organização e a remissão aos órgãos competentes a documentação necessária a formalização de convênios bem como da comprovação de sua execução;</p> <p>O preparo, o acompanhamento e o encaminhamento dos documentos de medição e pagamento a fornecedores/prestadores de serviços CEF.</p> <p>A prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;</p> <p>O estabelecimento de critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;</p> <p>O exame das peças que compõem os processos de prestação de contas;</p> <p>O acompanhamento da execução financeira dos contratos firmados com a municipalidade e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;</p> <p>A confecção da prestação de contas dos recursos executados pelas secretarias, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;</p> <p>A emissão dos pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com a prefeitura e demais convênios firmados pela municipalidade, em atendimento as exigências legais;</p> <p>O apoio do departamento nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.</p>	
<p><b>Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização</b></p>	<p>A coordenação das questões administrativas da prefeitura;</p> <p>A guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da administração pública;</p> <p>O gerenciamento do sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;</p> <p>A administração dos serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais;</p> <p>O cuidado da relação do Governo Municipal com os servidores;</p> <p>O suporte tecnológico à prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;</p> <p>Promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;</p> <p>Promover, normatizar e organizar procedimentos referentes a concursos públicos;</p> <p>Promover e implantar, juntamente com a Secretaria de Gestão Tecnológica e Comunicação Social, políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;</p> <p>Planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos;</p> <p>Promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração dos Planos de Cargos e Carreiras;</p> <p>Promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;</p> <p>Planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais, na área de sua competência, para os bairros, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;</p> <p>Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoas, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, assentamento dos atos e termos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;</p>	<p><b>Superintendência</b></p> <p>Coordenar, acompanhar, orientar e executar todas as ações necessárias ao fornecimento de materiais e insumos, aquisição de bens, contratação de serviços, locação de softwares, equipamentos, imóveis, veículos e tudo que seja necessário para funcionamento da Prefeitura em toda sua extensão e execução das ações de competência da Administração Direta deste município;</p> <p>Coordenar, acompanhar e orientar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitações, em todas as suas fases, desde o início até o seu encerramento e arquivamento;</p> <p>Coordenar a implantação dos novos procedimentos impostos pela Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/2021, acompanhar seus efeitos e orientar os diversos departamentos e setores desta Prefeitura na elaboração das novas peças processuais obrigatórias;</p> <p>Elaborar as regulamentações necessárias à execução das novas ferramentas e rotinas de trabalho, implantadas pela Lei 14.133/2021, acompanhar seus efeitos, proceder as alterações necessárias, desenvolver peças normativas e de instrução, se necessário;</p> <p>Acompanhar as alterações da Lei 14.133/2021;</p> <p>Supervisionar e certificar de que estão sendo cumpridos todos os requisitos legais para o processamento das compras públicas;</p> <p>Coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades dos departamentos e divisões subordinados a esta Superintendência.</p> <p><b>Escola de Governo</b></p> <p>O oferecimento aos agentes públicos de suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento e atualização;</p> <p>O oferecimento aos servidores públicos de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;</p> <p>A qualificação dos servidores públicos da Prefeitura nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;</p> <p>A gestão de convênios ou contratos, especialmente com outros órgãos do Poder Executivo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de agentes públicos políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais;</p> <p>A criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;</p> <p>A capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura;</p> <p>O desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;</p> <p>A integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Prefeitura como um todo.</p> <p><b>Departamento de Gestão de Pessoas</b></p> <p>Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico;</p> <p>Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas;</p> <p>Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;</p> <p>Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;</p> <p>Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;</p> <p>Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.</p> <p>Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal;</p> <p>Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos e sindicância, regulados ou não por lei especial, em face de servidores da administração direta e autárquica.</p>
<p><b>Chefia de Gabinete de Secretaria</b></p>	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>	<p><b>Divisão de Gestão de Pessoas</b></p> <p>A gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade;</p> <p>A execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial;</p> <p>A implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários;</p> <p>O estabelecimento de interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;</p> <p>A convocação de candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários;</p>
<p><b>Secretaria Adjunta</b></p>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal;</p> <p>Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência;</p> <p>Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas;</p> <p>Garantir a articulação intersetorial com outras secretarias e órgãos do município.</p>	



	<p>A realização de processos de transferência ou de remoção de servidores;</p> <p>A elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas;</p> <p>A execução de procedimentos de ingresso ou outra forma de entrada de pessoal no serviço público municipal;</p> <p>A execução de procedimentos funcionais de admissão de estagiários, bolsistas e de reintegração por decisão judicial;</p> <p>O gerenciamento e controle da contratação de guardas mirins e funcionários cedidos aos outros órgãos públicos;</p> <p>A gestão e o controle de todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas.</p>		<p>O controle de ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;</p> <p>A disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos;</p> <p>O gerenciamento do sistema de consignações e convênios da folha de pagamento;</p> <p>A gestão de recursos para promoção dos benefícios previdenciários;</p> <p>A promoção da liberação de benefícios, inclusive previdenciários, aos servidores públicos municipais;</p> <p>A análise, inclusão e exclusão de dependentes para concessão de benefícios;</p> <p>A prestação de informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas e previdenciárias;</p> <p>O gerenciamento e controle de benefícios sociais</p> <p>O planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de benefícios, inclusive previdenciários;</p> <p>A orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos;</p> <p>O atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho.</p>
<p><b>Divisão de Gestão de Carreiras</b></p>	<p>O estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;</p> <p>A instituição de processos de alteração de jornada;</p> <p>A análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança;</p> <p>A atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;</p> <p>O subsídio do controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema;</p> <p>O controle e conserva do Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes;</p> <p>A elaboração e resposta de consultas de pesquisas salariais;</p> <p>O levantamento de analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;</p> <p>A atuação em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira;</p> <p>A gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;</p> <p>A orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário;</p> <p>A solicitação, em qualquer tempo, de relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos;</p> <p>O recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões;</p> <p>O encaminhamento, em qualquer época, à comissão encarregada das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;</p> <p>O encaminhamento à comissão encarregada da relação dos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades;</p> <p>O gerenciamento do Sistema de Evolução Funcional por Titulação na forma definida em regulamento;</p> <p>O auxílio à comissão encarregada na avaliação da pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de evolução funcional, com base em legislação municipal dos planos de carreira, estatutos e Legislação Educacional emanada do Conselho Nacional de Educação, do Ministério da Educação.</p> <p>O subsídio da comissão encarregada, em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos.</p>	<p><b>Divisão de Medicina do Trabalho</b></p>	<p>O desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho;</p> <p>A promoção em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;</p> <p>A coordenação de todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho;</p> <p>A prestação de serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;</p> <p>O desenvolvimento de ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;</p> <p>A promoção de estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;</p> <p>O cuidado das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;</p> <p>A proposição de capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;</p> <p>O desenvolvimento de ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;</p> <p>A participação em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.</p>
<p><b>Divisão de Pagamentos e Benefícios</b></p>	<p>A administração dos procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;</p> <p>A elaboração dos cálculos e pagamentos:</p> <p>A prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;</p> <p>A inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;</p> <p>A administração e gerenciamento de guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais;</p> <p>O estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;</p> <p>O auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;</p> <p>A geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada;</p> <p>O acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;</p>	<p><b>Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar</b></p>	<p>A elaboração de estudos e relatórios gerenciais para viabilização de processos voltados para a redução de custos da Prefeitura Municipal com prestação de serviços;</p> <p>As requisições de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controle e distribuição de materiais, guarda e conservação dos materiais em estoque;</p> <p>O controle das atividades dos órgãos que integram a Secretaria;</p> <p>A publicação dos Atos Oficiais;</p> <p>A gestão do Arquivo Geral da Prefeitura;</p> <p>A gestão do Patrimônio Geral da Prefeitura;</p> <p>A gestão administrativa de Frota;</p> <p>A gestão do Almoxarifado Geral;</p> <p>Tramitar os projetos de lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo;</p> <p>Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse das Secretarias Municipais do Poder Executivo na câmara municipal;</p> <p>Redigir textos de promulgação, veto parcial e veto total às leis aprovadas pela câmara municipal;</p> <p>Apoiar as demais secretarias na atualização da legislação específica e desenvolver projetos de lei de modernização da legislação da Administração Pública Municipal;</p> <p>Elaborar minutas de atos administrativos, como decretos e portarias do prefeito;</p> <p>Solicitar parecer jurídico junto a Procuradoria Geral do Município para instruir os Projetos de Leis.</p>
		<p><b>Divisão Administrativa</b></p>	<p>A realização das atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à divisão;</p> <p>O recebimento, classificação, registro, autuação, numeração e controle da tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;</p> <p>A responsabilização pelo trabalho da divisão;</p>



	<p>A prestação de informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;</p> <p>A resposta pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua divisão.</p>		
<b>Divisão de Arquivo Central</b>	<p>A criação e tramitação de processos administrativos da prefeitura;</p> <p>A manutenção do arquivo de processos administrativos da prefeitura;</p> <p>O recebimento, acompanhamento e controle dos prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas à prefeitura, notadamente por munícipes.</p>		
<b>Divisão de Protocolo, distribuição e Atendimento ao Público</b>	<p>As atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento e emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à prefeitura;</p> <p>O atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços.</p>		
<b>Divisão de Patrimônio Mobiliário</b>	<p>O controle e gestão do patrimônio da prefeitura;</p> <p>A instruir, estruturar, controlar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais;</p> <p>A avaliação da conveniência de equipamentos novos, impedindo a aquisição dos que não têm necessidade ou menos apropriados à produção;</p> <p>A inclusão ao patrimônio municipal todas as novas aquisições;</p> <p>Dar baixa no patrimônio com obsolescência;</p> <p>A elaboração de relatórios de patrimônio disponível em cada unidade, para controle das respectivas chefias;</p> <p>O controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;</p> <p>O recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção;</p> <p>O emplantamento dos bens mobiliários.</p>		
<b>Divisão de Almoxarifado Central</b>	<p>O recebimento de materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;</p> <p>O registro, inventário e zelo dos dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;</p> <p>O planejamento, coordenação e execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;</p> <p>A formulação das normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;</p> <p>A coordenação dos procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.</p>		
<b>Departamento de Tecnologia da Informação</b>	<p>A atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho;</p> <p>A organização e manutenção do parque tecnológico da Prefeitura;</p> <p>O acompanhamento, organização e promoção da manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas;</p> <p>A promoção da segurança dos sistemas computacionais;</p> <p>A gestão das aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;</p> <p>A promoção do desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;</p> <p>A divulgação de técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;</p> <p>A elaboração, organização e conservação dos manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;</p> <p>A promoção da capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura;</p> <p>O desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração;</p> <p>A formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura e a apresentação o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;</p> <p>O estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;</p> <p>O planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura;</p> <p>A responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;</p> <p>A conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;</p> <p>A conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;</p> <p>O planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;</p>		
		<p>A prestação de assistência técnica aos usuários da Administração Municipal, mantendo plantão de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados;</p> <p>O encontro de soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de Processamento de dados e informática e dos equipamentos periféricos da Administração Municipal;</p> <p>A coordenação, supervisão e execução periodicamente, a manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura;</p> <p>O encaminhamento dos equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos;</p> <p>A administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;</p> <p>A administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;</p> <p>O gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura;</p> <p>A elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Prefeitura;</p> <p>A oferta sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;</p> <p>A supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura;</p> <p>O gerenciamento e o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura;</p> <p>A documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;</p> <p>O gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;</p> <p>A execução de políticas que visem a segurança para as redes, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Prefeitura;</p> <p>O tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela divisão;</p> <p>O procedimento da manutenção e gerenciamento da rede de telefonia.</p>	
		<p><b>Divisão de Segurança da Informação e Solução em TI</b></p> <p>O gerenciamento dos sistemas antivírus;</p> <p>O tratamento dos incidentes de segurança;</p> <p>A administração de firewalls;</p> <p>O gerenciamento da distribuição de atualizações de softwares para estações de trabalho;</p> <p>O gerenciamento de políticas de segurança;</p> <p>O atendimento das demandas de auditoria;</p> <p>As homologações de softwares para uso;</p> <p>As análises de vulnerabilidades;</p> <p>A realização e acompanhamento de estudos de novas tecnologias quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicação; e</p> <p>As melhorias à segurança da informação e comunicação.</p>	
		<p><b>Divisão de Infraestrutura e Rede de Informática</b></p> <p>A garantia, na área técnica, da configuração, instalação, suporte, manutenção e monitoramento de ativos de redes tais como computadores de dados (switches);</p> <p>A garantia de pontos de acessos corporativos (access points – AP), controladores e roteadores de grande porte, disponibilização e configuração de segmentos de endereçamentos;</p> <p>Gerir o IP (Internet Protocol) e o planejamento para o desenvolvimento do ambiente da rede cabeada e sem fio (wireless);</p> <p>A manutenção da infraestrutura dos racks distribuídos, que consiste em acompanhar a organização das salas de rack e realizar especificações técnicas para aquisição de racks e equipamentos de rede.</p>	
		<p><b>Divisão de Atendimento ao Público e Suporte Técnico</b></p> <p>O suporte técnico de primeiro e segundo níveis (central de atendimento e suporte presencial) a todas as secretarias do município;</p> <p>A avaliação dos equipamentos de TI do município;</p> <p>A deliberação de forma técnica os equipamentos de TI a serem adquiridos com referência a sua demanda.</p>	
		<p><b>Divisão Administrativa de TI</b></p> <p>O assessoramento do Departamento de Tecnologia da Informação nas ações de organização, logística, tramitação de documentos, gestão de pessoas; e</p> <p>Os processos de aquisição e gestão de contratos de TI.</p>	
		<p><b>Departamento de Compras</b></p> <p>Gerenciar, orientar e acompanhar todas as atividades necessárias aos processamento das compras e contratações;</p> <p>Acompanhar os procedimentos necessários para manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;</p> <p>Gerenciar, orientar e acompanhar a elaboração da padronização do catálogo de materiais e posterior manutenção e atualização do mesmo.</p>	



	<p>Verificar os processos de compras e contratações quanto a padronização dos bens e serviços a serem contratados;</p> <p>Verificar a existência de todas as peças necessárias aos processos de compras e contratação e realizar a articulação com as diversas secretarias e departamentos para que se cumpram os requisitos legais necessários ao processos de compras e contratações.</p> <p>Verificar, orientar e acompanhar a realização da necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem contratados;</p> <p>Implantar e administrar o banco de dados referente a preços praticados de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos da Administração Direta;</p> <p>Consultar os demais órgãos e entidades sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz; Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;</p>	<p><b>Procuradoria Geral do Município</b></p> <p>Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico;</p> <p>Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas;</p> <p>Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;</p> <p>Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;</p> <p>Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;</p> <p>Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.</p> <p>Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal;</p> <p>Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos e sindicância, regulados ou não por lei especial, em face de servidores da administração direta e autárquica.</p>	<p><b>Chefia de Gabinete</b></p> <p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
<p><b>Divisão de Contratos</b></p>	<p>Proceder o registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais;</p> <p>Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;</p> <p>Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;</p> <p>Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;</p> <p>Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;</p> <p>Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;</p> <p>Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;</p> <p>Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;</p> <p>Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;</p> <p>Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;</p> <p>Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado ou da União na fiscalização dos contratos;</p> <p>Registrar em arquivo próprio, orientar e acompanhar os servidores designados para executar a gestão e fiscalização dos contratos firmados por esta administração;</p> <p>Efetuar o controle de prazos, solicitar documentos e demais atos necessários para o bom andamento da execução contratual;</p> <p>Acompanhar e registrar a troca de gestores e fiscais;</p> <p>Executar os atos necessário para divulgação e publicidade de quem são os gestores de cada contrato celebrado, dentro dos limites legais;</p> <p>Acompanhar a abertura, tramitação, e se o caso, abrir os processos de aditamento, renovação e encerramento de contratos, até sua conclusão;</p>	<p><b>Procuradoria de Pessoal Temporário e Estatutário</b></p> <p>A atuação contenciosa e consultiva no que se relacionar aos agentes estatais, servidores estatutários, ocupantes de cargo em comissão e trabalhadores temporários.</p>	<p><b>Procuradoria Administrativa (licitações, contratos e convênios)</b></p> <p>A atuação consultiva acerca de procedimentos licitatórios, contratos administrativos e convênios, inclusive exercendo o controle interno desses atos celebrados pelos órgãos do Poder Executivo.</p>
<p><b>Divisão de Licitações</b></p>	<p>A elaboração de editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da prefeitura;</p> <p>O acompanhamento e auxílio na documentação pertinente;</p> <p>A elaboração de minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;</p> <p>A organização do processo de licitação;</p> <p>A conferência da documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;</p> <p>A elaboração dos processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;</p> <p>A realização das licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;</p> <p>O gerenciamento dos trabalhos das Comissões de Licitação;</p> <p>A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;</p> <p>A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta;</p> <p>A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal.</p>	<p><b>Procuradoria do Patrimônio Fundiário, Imobiliário e Ambiental</b></p> <p>a atuação contenciosa e consultiva referente ao patrimônio fundiário, imobiliário e ambiental do município, inclusive a atuação em processos de usucapião, desapropriação e sucessões hereditárias, arrecadação de bens de ausentes, bens jacentes, falências e concordatas, parte ou terceiro, nesses últimos dois casos, desde que envolvidos interesses fundiários ou imobiliários do município.</p>	<p><b>Procuradoria Judicial Comum</b></p> <p>A atuação contenciosa na esfera judicial não atribuída às demais procuradorias especializadas.</p>
		<p><b>Divisão de expediente jurídico</b></p> <p>O atendimento ao público interno e externo;</p> <p>A elaboração e conferência de documentos;</p> <p>O controle e a guarda do material móvel de expediente;</p> <p>O controle a guarda de bens patrimoniais do expediente e procuradorias;</p> <p>As atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam as funções de suporte técnico e administrativo às Procuradorias (de Pessoas, Administrativa, Patrimônio Fundiário e Imobiliário e Judicial Comum);</p> <p>O andamento em processos administrativos;</p> <p>A elaboração, conferência e anexações de documentos (como memorandos, ofícios, notificações etc);</p> <p>O atendimento e cumprimento aos pareceres e despachos de ordens dos procuradores municipais;</p> <p>A assessoria direta ao Procurador-Geral do Município (agenda, atendimento e cumprimento de pareceres em geral); e</p> <p>A organização, atribuição, assiduidade etc. dos demais funcionários do expediente jurídico.</p>	<p><b>Procuradoria de Contencioso Tributário</b></p> <p>A representação da 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.</p>
		<p><b>Procuradoria de Divida Ativa</b></p> <p>A representação judicial e extrajudicial do município em toda matéria que envolva a incidência dos tributos de sua competência definidos no art. 156 da Constituição federal, quais sejam: IPTU, ITBI, ISSQN e taxas pelo exercício do Poder de Polícia Administrativa e de serviços públicos;</p> <p>Representar privativamente, judicial ou extrajudicialmente o Município na execução de sua dívida ativa;</p> <p>Planejar, coordenar, orientar, apoiar e executar atividades acadêmico-científicas e culturais, em especial com relação à formação de novos integrantes da Procuradoria Fiscal, no desempenho de suas funções institucionais;</p> <p>Colaborar com os órgãos competentes, quando determinado, no exame dos projetos de leis de natureza tributária, quanto à parte formal e seu enquadramento no sistema da legislação fiscal do município; e</p> <p>Emitir pareceres referentes a matéria tributária, observada as normas legais e regulamentares.</p>	



<b>Divisão de Inscrição de parcelamentos</b>	<p>Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;</p> <p>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; e</p> <p>Promover o controle das alterações e situações de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou junta-da de novas informações que cancelem o débito.</p>
<b>Divisão de Cobrança, protesto e ajuizamento</b>	<p>Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;</p> <p>Estabelecer que na fase da cobrança administrativa o Departamento da Dívida Ativa deverá enviar ao contribuinte uma notificação de comparecimento, visando receber os créditos tributários em dívida ativa;</p> <p>Promover o preparo e formação do processo tributário judicial e o envio junto ao Tribunal de Justiça da cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa; e</p> <p>Promover o preparo e formação da cobrança para protesto em cartório e o envio junto ao instituto de protesto dos créditos tributários inscritos na dívida ativa.</p>
<b>Secretaria Municipal da Fazenda</b>	<p>A coordenação dos trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;</p> <p>O estabelecimento de instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe as leis de responsabilização fiscal;</p> <p>A realização de audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com as leis vigentes;</p> <p>A promoção do atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;</p> <p>A promoção do acompanhamento do lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;</p> <p>O exercício do acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;</p> <p>A superintendência do processamento e a execução da despesa;</p> <p>A organização da escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;</p> <p>O cuidado na movimentação e na guarda do dinheiro público e outros valores;</p> <p>A elaboração de previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;</p> <p>A organização do plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;</p> <p>A análise e decisão das impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;</p> <p>O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;</p> <p>O controle da tramitação interna de documentos e processos;</p> <p>A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da municipalidade;</p> <p>A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;</p> <p>O exercício do controle e o acompanhamento da execução orçamentária;</p> <p>A organização e conservação dos registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;</p> <p>A expedição de alvarás e licenças de sua alçada;</p> <p>O controle e execução orçamentária promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;</p> <p>A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;</p> <p>O processamento da emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;</p> <p>A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;</p> <p>O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;</p> <p>A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;</p> <p>A elaboração da programação financeira e processar os pagamentos;</p> <p>A organização e conservação de serviços de tesouraria;</p> <p>A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;</p> <p>O acompanhamento de processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços;</p>

	<p>A execução dos pagamentos de acordo com a ordem cronológica;</p> <p>O controle da disponibilidade de dotações orçamentárias;</p> <p>O processamento do acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;</p> <p>O exercício do controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;</p> <p>A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;</p> <p>A organização e procedimento do arquivamento dos documentos contábeis;</p> <p>A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da Secretaria;</p> <p>A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização.</p>
<b>Chefia de Gabinete</b>	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
<b>Secretaria Adjunta</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal;</p> <p>Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência;</p> <p>Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas;</p> <p>Garantir a articulação intersecretorial com outras secretarias e órgãos do município.</p>
<b>Superintendência</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação.</p> <p>Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos.</p> <p>Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área.</p> <p>Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência.</p> <p>Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário.</p> <p>Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.</p> <p>Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades.</p> <p>Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação.</p> <p>Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos.</p> <p>Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas.</p> <p>Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente</p>
<b>Departamento de Finanças</b>	<p>Formular propostas de política financeira e orçamentária do município;</p> <p>A programação da despesa anual do município;</p> <p>O controle financeiro interno dos órgãos do Poder Executivo; e</p> <p>Manter a guarda de valores e fazer pagamentos.</p>
<b>Divisão de Tesouraria</b>	<p>Efetuar o suprimento bancário destinado à cobertura da folha de pagamento, bem como os demais destinados ao pagamento de credores do tesouro municipal;</p> <p>Elaborar, periodicamente as programações de contas a pagar ou de parcelas de endividamento do município, encaminhando-as à consideração superior;</p> <p>Administrar as contas bancárias do município, no que tange à movimentação de contas correntes, aplicações financeiras e operações de câmbio;</p> <p>Administrar as transferências físicas de bens e valores do erário municipal, adotando as providências cabíveis, relativas à sua completa segurança, durante o transporte; e</p> <p>Manter os bens e valores sob sua guarda em condições adequadas de conservação e segurança.</p>
<b>Divisão de Execução e Controle Orçamentário</b>	<p>O acompanhamento e a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;</p> <p>A apreciação ou proposição de pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;</p> <p>A elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária;</p> <p>Empenhar recursos e controlar dotações;</p> <p>Verificar a legalidade dos atos relativos à arrecadação da receita e da realização da despesa e ao nascimento e extinção de direitos ou obrigações; e</p> <p>Exigir, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas dos agentes responsáveis.</p>
<b>Divisão de Contabilidade</b>	<p>A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;</p>





	<p>A fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;</p> <p>As medidas de saúde, para perfeito entrosamento de ações administrativas;</p> <p>O suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde;</p> <p>A coordenação das unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>A rede de saúde do Município;</p> <p>O serviço de inspeção municipal;</p> <p>A gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;</p> <p>A tramitação interna de documentos e processos;</p> <p>O atendimento aos cidadãos usuários sus e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no Município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos;</p> <p>O canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo sus, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;</p> <p>A verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;</p> <p>OS sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;</p> <p>A orientação dos prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do ministério da saúde, relacionadas a auditoria;</p> <p>A universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.</p>	
<b>Chefia de Gabinete de Secretaria</b>	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>	<p>Apoiar e garantir o funcionamento dos Setores da área de manutenção dos serviços, conservação das Unidades, apoio logístico como armazenamento e distribuição de materiais essenciais ao atendimento em Saúde, como medicamentos, material médico hospitalar e de enfermagem;</p> <p>Apoiar e assegurar o exercício das competências das autoridades de saúde;</p> <p>Acompanhar os centros de atendimento;</p> <p>Ter como missão regulamentar, orientar e coordenar as atividades administrativas que servem de apoio aos Departamentos assistenciais e de Vigilância, responsáveis pela promoção da saúde e prevenção das doenças.</p> <p>Atuar de forma articulada com os demais setores da Secretaria de Saúde;</p> <p>Encaminhar as resoluções das instâncias superiores, acompanhar sua aplicação e organizar planos gerais integrados e coordenar as atividades do conjunto com a Administração</p>
<b>Secretaria Adjunta</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal;</p> <p>Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência;</p> <p>Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas;</p> <p>Garantir a articulação intersecretorial com outras secretarias e órgãos do município.</p>	<b>Departamento de Planejamento Orçamentário</b>
<b>Superintendência</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação.</p> <p>Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos.</p> <p>Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área.</p> <p>Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência.</p> <p>Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário.</p> <p>Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.</p> <p>Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades.</p> <p>Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação.</p> <p>Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos.</p> <p>Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas.</p> <p>Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente</p>	<b>Departamento de Atenção à Saúde</b>
<b>Ouvidoria em Saúde</b>	<p>Estabelecer um canal de comunicação entre os usuários dos serviços municipais de Saúde com a Gestão. Registrar reclamações, sugestões e elogios, através de processo de Ouvidoria, direcionar os casos conforme a área e retornar sempre ao cidadão com a resposta à queixa ou solicitação.</p>	<b>Divisão de Atenção Primária</b>
<b>Escritório de Qualidade</b>	<p>Acompanhar indicadores de Saúde, tabular dados epidemiológicos através de planilhas de gerenciamento, fazendo uma interface com os Departamentos da Secretaria de Saúde, fornecer dados e informações para subsidiar o planejamento e as tomadas de decisão.</p>	<p>A 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;</p> <p>Dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico de toda a Secretaria de Saúde;</p> <p>Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na secretaria;</p> <p>Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico;</p> <p>Promover e exigir o exercício ético da Medicina;</p> <p>Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;</p> <p>Regular e fiscalizar o exercício da Medicina, da Odontologia, da Medicina Veterinária, da Assistência Farmacêutica, da Enfermagem, de todos os serviços de diagnóstico e terapia e de todos os serviços paramédicos;</p> <p>O cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar protocolos de atendimentos para todas as especialidades médicas e para os diversos tipos de patologias e terapias;</p> <p>Auditar todos os serviços técnicos, avaliando e propondo mudanças e melhorias; e Emitir normas e orientações clínicas e organizacionais.</p>
<b>Departamento Administrativo</b>	<p>Cumprir e fazer cumprir o estatuto do servidor público municipal, acompanhar as questões que envolvem o quadro de servidores da Secretaria de Saúde;</p>	<p>Coordenar o conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária. Promover atividades que reflitam na porta de entrada e centro de comunicação da RAS (Redes de Apoio à Saúde), coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e serviços disponibilizados na rede possuindo um espaço privilegiado de cuidado das pessoas e cumpre papel estratégico na rede de atenção, servindo como base para o seu ordenamento e para a efetivação da integralidade. Promover alta resolutividade, com capacidade clínica e de cuidado e incorporação de tecnologias leves, leve duras e duras (diagnósticas e terapêuticas), além da articulação com outros pontos da RAS. Seguir a política de saúde prevista na portaria Nº2.436, de 21 de Setembro de 2017, principalmente: contribuir para a reorientação do modelo de atenção e de gestão com base nos princípios e nas diretrizes contidas nesta portaria; apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Básica; garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das UBS, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; contribuir com o financiamento tripartite para fortalecimento da Atenção Básica; assegurar ao usuário o acesso universal, equânime e ordenado às ações e serviços de saúde do SUS, além de outras atribuições que venham a ser pactuadas pelas Comissões Intergestores;</p>



	<p>desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais, garantir direitos trabalhistas e previdenciários, qualificar os vínculos de trabalho e implantar carreiras que associem desenvolvimento do trabalhador com qualificação dos serviços ofertados às pessoas; garantir provimento e estratégias de fixação de profissionais de saúde para a Atenção Básica com vistas a promover ofertas de cuidado e o vínculo; desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Básica vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas UBS, de acordo com suas responsabilidades; garantir, de forma tripartite, dispositivos para transporte em saúde, compreendendo as equipes, pessoas para realização de procedimentos eletivos, exames, dentre outros, buscando assegurar a resolatividade e a integralidade do cuidado na RAS, conforme necessidade do território e planejamento de saúde; planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Básica nos territórios; estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da Atenção Básica, como parte do processo de planejamento e programação; divulgar as informações e os resultados alcançados pelas equipes que atuam na Atenção Básica, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações; promover o intercâmbio de experiências entre gestores e entre trabalhadores, por meio de cooperação horizontal, e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à Atenção Básica; estimular a participação popular e o controle social; adotar estratégias para garantir um amplo escopo de ações e serviços a serem ofertados na Atenção Básica, compatíveis com as necessidades de saúde de cada localidade; estabelecer mecanismos regulares de auto avaliação para as equipes que atuam na Atenção Básica, a fim de fomentar as práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde; organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente; organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado; manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica; alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação; ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos municípios; inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica; prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família; definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;</p>	
<p><b>Divisão de Atenção Especializada</b></p>	<p>Dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico das unidades de Atenção Especializada;</p> <p>Coordenar e regular os exames de média complexidade e os serviços de apoio, diagnóstico e terapia dos serviços próprios e complementares;</p> <p>Acompanhar as demandas reprimidas e referenciadas das diversas especialidades, aos serviços próprios e de terceiros e de TFD - Tratamento Fora do Domicílio;</p> <p>Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica.</p>	<p>Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos;</p> <p>Analisar os processos e os projetos arquitetônicos em conjunto com o GTVS e emitir pareceres;</p> <p>Assessorar as equipes no controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas, e nos processos administrativo sanitário;</p> <p>Realizar inspeção sanitária complementar junto às regionais e/ou municípios;</p> <p>Realizar palestras educativas;</p> <p>Elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimentos a respeito de assuntos de abrangência da vigilância para profissionais de saúde, alunos da área de saúde, universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;</p> <p>Realizar treinamentos nas regionais de saúde;</p> <p>Fiscalizar todos os estabelecimentos do município de acordo com o Código Sanitário Estadual; e</p> <p>Expedir licenças de funcionamento para todos os estabelecimentos da cidade.</p>
<p><b>Divisão de Unidade Hospitalar, Urgência e Emergência</b></p>	<p>Coordenar e gerenciar as atividades do corpo clínico das unidades de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência;</p> <p>Orientar o corpo clínico quanto aos protocolos de procedimentos pré-hospitalares e de remoções para Instituições de Alta Complexidade;</p> <p>Auditar todos os serviços técnicos, avaliando e propondo mudanças e melhorias;</p> <p>Coordenar o sistema de referência e contra referência integrados às ações de Atenção Básica e Especializada; e</p> <p>Acompanhar o controle do NIR - Núcleo Interno de Regulação e junto às instituições de leitos de retaguarda.</p>	<p><b>Divisão de Vigilância Epidemiológica</b></p> <p>Desenvolver um conjunto de ações que proporcionem 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;</p> <p>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;</p> <p>Atuar em sistemas de vigilância, com pessoas e atividades que mantêm esse processo e podem funcionar em níveis locais e internacionais;</p> <p>Atuar nas funções da vigilância epidemiológica, tais como coleta de dados; diagnóstico de casos; processamento de dados coletados; análise e interpretação dos dados processados; recomendação das medidas de controle indicadas; retroalimentação do sistema; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes; e normatização;</p> <p>Desenvolver suas aplicações, que variam desde a descrição das condições de saúde da população, da investigação dos fatores determinantes de doenças, da avaliação do impacto das ações para alterar a situação de saúde até a avaliação da utilização dos serviços de saúde, incluindo custos de assistência.</p>
<p><b>Departamento de Vigilância em Saúde</b></p>	<p>Integrar a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Controle de Zoonoses;</p> <p>Atuar na prevenção de agravos à saúde da população;</p> <p>Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos comerciais e de saúde;</p> <p>Elaborar normas técnicas;</p> <p>Elaborar os laudos técnicos de avaliação para posteriores funcionamentos;</p>	<p><b>Divisão de Vigilância Sanitária</b></p> <p>Atuar objetivamente na prevenção de agravos à saúde da população que venha a fazer uso dos serviços ofertados por estabelecimentos;</p> <p>Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;</p> <p>Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;</p> <p>Analisar processos e projetos arquitetônicos em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento e emitir pareceres;</p> <p>Assessorar as equipes de Vigilância Sanitária regional em controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e processo administrativo sanitário;</p> <p>Realizar inspeções sanitárias junto às regionais e/ou municípios;</p> <p>Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada aos profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades, cursos técnicos, imprensa e população em geral; e</p> <p>Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de Vigilância Sanitária da regional de saúde.</p> <p><b>Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde</b></p> <p>Estabelecer um conjunto de ações que proporcionem o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar a qualidade da água para consumo humano, contaminantes ambientais, qualidade do ar e qualidade do solo, notadamente em relação ao manejo dos resíduos tóxicos e perigosos, os desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, objetos de monitoramento da vigilância, para que seja de forma direta e contínua ou por meio de ações em parceria com outros órgãos e secretarias; e</p> <p>Promover e preservar a saúde e qualidade de vida dos cidadãos e desenvolver, entre outras, as seguintes ações: a) vigilância da qualidade da água para consumo humano, água de abastecimento público e análise laboratorial; b) inspeções nas estações de tratamento de água, água de fontes alternativas como poços, nascentes e caminhões transportadores de água potável; e c) participação intersetorial em discussões de projetos, propostas e problemas relacionados às questões ambientais.</p>



<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	<p>A definição da Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;</p> <p>A coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;</p> <p>O monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>O asseguramento do ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;</p> <p>O asseguramento da educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;</p> <p>O apoio das demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;</p> <p>A autorização das Unidades Escolares privadas na área de Educação Infantil;</p> <p>O controle do orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal, em parceria com a Secretaria de Finanças;</p> <p>A execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões do Conselho Nacional e Estadual de Educação,</p> <p>A garantia de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;</p> <p>Analisar e dar parecer no sistema online do Departamento de Empresa Legal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços nas atividades econômicas relacionadas a instituição de ensino.</p>	<p>Manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da secretaria;</p> <p>Controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;</p> <p>Controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;</p> <p>Solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;</p> <p>Prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria; e</p> <p>Preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.</p>
<b>Chefia de Gabinete</b>	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>	<b>Divisão de Convênios e Contratos</b>
<b>Secretaria Adjunta</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal;</p> <p>Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência;</p> <p>Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas;</p> <p>Garantir a articulação intersecretorial com outras secretarias e órgãos do município.</p>	<b>Divisão de Projetos e Manutenção</b>
<b>Superintendência</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação.</p> <p>Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos.</p> <p>Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área.</p> <p>Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência.</p> <p>Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário.</p> <p>Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.</p> <p>Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades.</p> <p>Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação.</p> <p>Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos.</p> <p>Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas.</p> <p>Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente</p>	<b>Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoarifado</b>
<b>Departamento Administrativo</b>	<p>Prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da pasta;</p> <p>Planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos, de materiais e equipamentos da secretaria;</p> <p>Gerenciar a frota escolar, o transporte escolar, os projetos e a manutenção predial;</p> <p>Gerenciar o protocolo da secretaria;</p> <p>Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento de processos e documentos endereçados à secretaria; e</p> <p>Orientar ao público interno e externo que solicitam informações e serviços prestados pela secretaria.</p>	<b>Divisão de Transporte Escolar</b>
<b>Divisão de Recursos Humanos</b>	<p>Executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da secretaria sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da prefeitura;</p> <p>Administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela secretaria;</p> <p>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;</p>	<p>Coletar dados, informações e manter o censo de educação e suas demandas no município;</p> <p>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;</p> <p>Planejar a expansão da rede física do ensino municipal;</p> <p>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;</p> <p>Controlar administrativa, técnica e financeiramente todas as ações e programas educacionais do município, corrigindo ações e programas cujos resultados sejam diferentes dos objetivos estabelecidos;</p> <p>Controlar a manutenção predial e dos equipamentos da rede do ensino municipal;</p> <p>Gerenciar o planejamento de atendimento da demanda por vagas nas creches municipais;</p> <p>Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do município, visando a qualidade da educação;</p> <p>Planejar e auxiliar a gestão escolar, orientando na adequada utilização de recursos humanos e sugerindo o treinamento de pessoal de apoio escolar;</p> <p>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; e</p> <p>Coordenar o planejamento de dados escolares, a fim de facilitar o acompanhamento do desenvolvimento do ensino das unidades escolares rede municipal.</p>
		<b>Divisão de Projeção e Planejamento Escolar</b>



	<p>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;</p> <p>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 da supervisão de ensino;</p> <p>Planejar a estrutura dos prédios escolares e equipamentos a partir do projeto político pedagógico, auxiliando as escolas e creches da rede municipal;</p> <p>Planejar o atendimento das necessidades de atualizações técnicas de materiais, equipamentos, instalações e expansões a partir dos projetos políticos pedagógicos, auxiliando as unidades escolares;</p> <p>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;</p> <p>Planejar o atendimento da demanda do transporte escolar em relação às necessidades das unidades escolares e de seus alunos; e</p> <p>Coordenar a seção de planejamento do atendimento e demanda de creche, que deverá: a) atuar como encarregado das inscrições nas vagas em creches; b) atuar no cumprimento dos critérios de atendimento na oferta das vagas em creches; c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior; e d) atuar em outras providências e instruções que se fizerem necessárias, mediante determinação de seus superiores.</p>		<p>Organização da distribuição por unidade escolar de todos os gêneros alimentícios, de acordo com o planejamento realizado;</p> <p>Planejamento e organização da rota de entrega a ser seguido pelos caminhões responsáveis pelo abastecimento; e</p> <p>Controle de frequência e horários dos caminhões de entrega prestadores de serviço.</p>
<p><b>Divisão de Assistência Pedagógica</b></p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Analisar, em conjunto com a supervisão escolar e a equipe escolar, tais como gestores, coordenador pedagógico e professores, a efetividade do projeto pedagógico da escola quanto aos seus objetivos, suas metas e bem como a efetividade dos projetos da Secretaria da Educação elaborados para atender a escola, frente às suas necessidades;</p> <p>Participar na formulação do projeto político pedagógico da escola quando da sua elaboração pela comunidade escolar, fazer e acompanhar a execução da proposta pedagógica da escola, auxiliar a escola no seu desenvolvimento e avaliar, em conjunto com a comunidade escolar, os seus resultados;</p> <p>Analisar, com a equipe escolar, o desenvolvimento na sala de aula e promover a apropriação da proposta pedagógica da escola pelos seus professores;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar do trabalho coletivo na escola, acompanhando as ações desenvolvidas nas Horas de Trabalho Pedagógico (HTP), os estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e a implementação das propostas da Secretaria da Educação; e</p> <p>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 e Tecnologia aplicada ao ensino e na Educação Infantil.</p>	<p><b>Divisão de Serviços e Nutrição</b></p> <p>Elaborar o PAE (Planejamento Anual Estratégico) do Departamento de Alimentação Escolar de acordo com as Diretrizes do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e os repasses de verbas federais e estaduais;</p> <p>Planejar e requisitar a compra de gêneros alimentícios necessários, adequados nutricionalmente, de acordo com a faixa etária do escolar e as legislações vigentes;</p> <p>Definir as descrições dos gêneros alimentícios, contendo todas as informações pertinentes necessários para a abertura de processos licitatórios;</p> <p>Planejar e elaborar os cardápios escolares de acordo com a legislação vigente e divididos por faixa etária;</p> <p>Programar a distribuição dos gêneros alimentícios de acordo com per capita estabelecido para cada faixa etária;</p> <p>Supervisão da qualidade e produção das refeições servidas por cozinheiras orientadoras e por nutricionistas;</p> <p>Supervisão técnica das unidades escolares por nutricionistas para garantir alimentação de qualidade e segurança alimentar, de acordo com as legislações vigentes;</p> <p>Adequação e controle do quadro de cozinheiras (os) de todas as unidades escolares; e</p> <p>Planejar e aplicar capacitações destinadas aos cozinheiros (os), para aperfeiçoamento das suas atribuições.</p>	
		<p><b>Secretaria Municipal de Cultura</b></p> <p>Fazer a gestão da Cultura no município;</p> <p>Exercer a coordenação geral do SMC – Sistema Municipal de Cultura;</p> <p>Coordenar e gerenciar os instrumentos de gestão do SMC – Plano Municipal de Cultura (PMC), do Sistema Municipal de Financiamento e Fundo Municipal de Cultura (SMFC) e do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura (PROMFAC);</p> <p>Subsidiar as políticas e ações transversais da Cultura nos planos e ações estratégicos do governo municipal;</p> <p>Acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta;</p> <p>Desenvolver e reunir índices e indicadores quantitativos e qualitativos para a democratização dos bens e serviços culturais, promovidos ou apoiados;</p> <p>Garantir a manutenção e atualização da plataforma da Cultura;</p> <p>Estimular, salvaguardar e coordenar os corpos artísticos estáveis do município: Banda Tia Emilia, Orquestra e Coral Comunitários;</p> <p>Formular e promover uma política de defesa do patrimônio histórico, artístico, paisagístico, cultural e simbólico do município;</p> <p>Coordenar as bibliotecas municipais, o memorial municipal, os espaços de cultura e outros; e</p> <p>Garantir o acesso à Cultura como direito fundamental.</p>	
		<p><b>Chefia de Gabinete</b></p> <p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>	
<p><b>Departamento de Alimentação Escolar</b></p>	<p>Planejar os cardápios escolares;</p> <p>Planejar e requisitar a compra de alimentos, controlando o consumo, custo e qualidade dos cardápios;</p> <p>Receber os produtos dos fornecedores e distribuir os gêneros alimentícios e os insumos necessários; e</p> <p>Estabelecer e fiscalizar o cumprimento das normas de aquisição, recebimento, armazenagem, manuseio e preparação de alimentos e cardápios nas unidades escolares da rede municipal.</p>	<p><b>Superintendência</b></p> <p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação.</p> <p>Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos.</p> <p>Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área.</p> <p>Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência.</p> <p>Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário.</p> <p>Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.</p> <p>Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades.</p> <p>Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação.</p> <p>Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos.</p> <p>Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas.</p> <p>Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente</p>	
<p><b>Divisão de Logística de Alimentação Escolar</b></p>	<p>Recebimento dos gêneros alimentícios entregues ao departamento;</p> <p>Conferência de qualidade e quantidade dos produtos recebidos, de acordo com os pedidos estabelecidos e notas fiscais apresentadas;</p> <p>Controle do armazenamento seguro e adequado dos gêneros alimentícios;</p>		



Prefeitura Municipal de Mairiporã

<b>Departamento de Cultura e Cidadania</b>	Planejar ações, acompanhar e monitorar a Política Municipal de Cultura Viva; Planejar ações, acompanhar e monitorar a Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial; Planejar ações, acompanhar e monitorar o Sistema Municipal de Cultura; Estimular e apoiar atividades culturais desenvolvidas por entidades civis organizadas, grupos e coletivos culturais; e Articular a celebração de convênios na área da Cultura.
<b>Divisão de Projetos, Programas e Atividades</b>	Coordenar, elaborar, acompanhar e monitorar editais, chamamentos e oportunidades para o estímulo, produção, difusão e fruição cultural no município; Coordenar, estimular e promover exposições, mostras, espetáculos, festivais, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos e eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico e cultural do município, incluindo calendário municipal de eventos; e Estimular a economia criativa no município, promovendo ações que possam aproximar a produção cultural do segundo setor da economia municipal.
<b>Divisão de Formação Cultural</b>	Coordenar as oficinas culturais do Programa Mais Cultura, acompanhar o desenvolvimento, monitorar e gerar índices dos resultados; Acompanhar e monitorar a implantação e desenvolvimento do Polo Guri Mairiporã; e Planejar, promover e monitorar atividades de aprimoramento artístico-cultural.
<b>Divisão de Patrimônio Cultural</b>	Propor, implementar, planejar ações, acompanhar e monitorar o Sistema Municipal de Patrimônio Cultural de Mairiporã; Coordenar o Memorial Municipal; e Acompanhar e executar programas, projetos e ações nas áreas de identificação, proteção, conservação, salvaguarda e gestão de bens culturais.
<b>Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude</b>	Fazer a gestão do turismo, esportes e juventude no município; Planejar e executar a política do turismo do município; Planejar e executar a política voltada à juventude do município; Planejar e executar a política de esportes do município; e Acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.
<b>Chefia de Gabinete</b>	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
<b>Secretaria Adjunta</b>	Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência; Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas; Garantir a articulação intersetorial com outras secretarias e órgãos do município.
<b>Superintendência</b>	Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação. Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos. Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área. Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência. Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário. Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas. Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência. Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades. Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação. Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos. Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas. Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente
<b>Departamento de Turismo</b>	Atrair turistas e divulgar o turismo no município; Promover visitação ao patrimônio histórico, artístico, paisagístico e turístico do município; Incentivar e apoiar a iniciativa privada no desenvolvimento do turismo no município; Organizar, atualizar e divulgar o cadastro de pontos de atração turística do município; e Prestar serviços de informação turística.

<b>Divisão de Promoção do Turismo e Eventos</b>	Organizar eventos turísticos; Maximizar o uso de instalações públicas e privadas, adequadas a eventos e lazer existentes no município; Promover visitação aos locais de lazer do município; Organizar, atualizar e divulgar os modos e pontos de lazer do município; e Apoiar e incentivar o turismo sustentável.
<b>Departamento de Esportes</b>	Apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o desenvolvimento do esporte no município; Executar a política de esportes do município; Promover atividades recreativas de esportes e lazer, tendo por objetivo a valorização do estímulo à prática esportiva e promoção de saúde; Coordenar, controlar e zelar pela manutenção das instalações esportivas municipais; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do município; e 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.
<b>Divisão de Projetos e Recursos</b>	Elaborar, analisar e aprovar projetos municipais, de recreação, esportes e lazer, bem como estimar os custos de sua execução; Coordenar as atividades de planejamento para a execução dos projetos aprovados; Acompanhar o desenvolvimento e os resultados dos projetos de recreação, esportes e lazer; e Planejar e coordenar ações que promovam recursos para a execução das atividades recreativas, bem como para os projetos e eventos desportivos.
<b>Divisão de Esportes</b>	Fomentar e incentivar a prática esportiva do município; Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; Manter inventário atualizado dos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários esportivos, gerenciando a sua utilização para os projetos e eventos municipais ou particulares; e 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.
<b>Departamento de Juventude</b>	Apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o melhor desenvolvimento da juventude no município; Executar a política para a juventude no município; e Promover atividades voltadas à juventude no município, tendo por objetivo a valorização do estímulo aos jovens entre quinze e vinte e nove anos de idade.
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</b>	Realizar a defesa dos direitos socioassistenciais, visando o acesso a serviços programas, projetos e benefícios, com a centralidade na família; Prover os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitarem; Consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os entes federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural; Integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis; Estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios; Definir os níveis de gestão, respeitadas as diversidades regionais e municipais; Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social; Implantar e implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social; Implantar a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos; Implementar e assegurar a gestão de programas e benefícios de assistência social; Desempenhar competências afins, por determinação superior.
<b>Chefia de Gabinete</b>	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
<b>Secretaria Adjunta</b>	Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência; Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas;



<p><b>Superintendência</b></p>	<p>Garantir a articulação intersecretorial com outras secretarias e órgãos do município.</p> <p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação.</p> <p>Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos.</p> <p>Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área.</p> <p>Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência.</p> <p>Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário.</p> <p>Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.</p> <p>Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades.</p> <p>Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação.</p> <p>Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos.</p> <p>Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas.</p> <p>Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente</p>	<p>Monitoramento e controle financeiros dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>Exercer o controle financeiro dos recursos Municipal, Estadual e Federal.</p> <p>Prestação de contas recursos Municipal, Estadual e Federal, preenchimento físico e plataforma digital;</p> <p>Execução e acompanhamento das ordens de pagamento da Secretaria</p>
<p><b>Departamento Administrativo</b></p>	<p>Prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da secretaria e suas unidades;</p> <p>Planejar e coordenar a gestão de recursos humanos da secretaria;</p> <p>Planejar e coordenar a gestão de materiais e equipamentos da secretaria;</p> <p>Coordenar e fiscalizar a gestão de convênios e contratos da secretaria; e</p> <p>Garantir a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da secretaria e suas unidades.</p> <p>Planejamento do orçamento para elaboração do Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;</p> <p>Monitoramento e controle financeiros dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>Exercer o controle financeiro dos recursos Municipal, Estadual e Federal;</p> <p>Prestação de contas recursos Municipal, Estadual e Federal, preenchimento físico e plataforma digital;</p> <p>Execução e acompanhamento das ordens de pagamento da Secretaria</p>	<p><b>Divisão de Rede de Proteção Básica</b></p> <p>Planejar, acompanhar, monitorar, supervisionar, capacitar e avaliar, os serviços socioassistenciais executados nas unidades de atendimento de Proteção Social Básica;</p> <p>Acompanhar e monitorar o preenchimento dos sistemas online e/ou discursivo, objetivo, ou outros, de informação de registros mensais, trimestrais, semestrais, anual e/ou outros, nos níveis municipal, estadual e federal e outros necessários para os monitoramentos dos programas, serviços, projetos e benefícios;</p> <p>Construir instrumentos e fluxos de gestão dos Serviços;</p> <p>Participar da execução do Plano Municipal da Assistência Social;</p> <p>Planejar, realizar e participar de reuniões com a equipe do órgão gestor, coordenadores, técnicos, trabalhadores do SUAS e outras que se fizerem necessária dentro da Proteção Social Básica e integrar ações de proteção social especial, garantindo a complementaridade dos atendimentos;</p> <p>Planejar, realizar e participar de reuniões com toda a rede de serviços municipal, intermunicipal, Estadual e Federal;</p> <p>Articular com o sistema de garantia de direitos municipal, intermunicipal, Estadual e Federal;</p> <p>Formular projetos complementares aos serviços socioassistenciais; Elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais com os dados e avaliação dos serviços ofertados nas unidades de atendimento;</p> <p>Fomentar campanhas de prevenção em âmbito socioassistencial;</p> <p>Subsidiar o diagnóstico socioassistencial de demandas e potencialidades municipais através de relatórios mensais ou sempre que solicitado;</p> <p>Propor políticas públicas baseadas nas demandas das famílias em situação de vulnerabilidade social;</p> <p>Subsidiar o mapeamento da rede de serviços, a partir da delimitação do território socioassistencial;</p> <p>Participar de capacitações pertinentes, conselhos de direitos, comissões intersecretoriais e setoriais sempre que necessário e/ou solicitado;</p> <p>Promover concessão dos benefícios socioassistenciais de acordo com a legislação;</p> <p>Desempenhar competências afins, por determinação superior.</p>
<p><b>Divisão de Recursos Humanos</b></p>	<p>Executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da secretaria sob coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da prefeitura;</p> <p>Administrar os recursos humanos necessários à prestação de serviços pela secretaria;</p> <p>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;</p> <p>Manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da secretaria;</p> <p>Controlar a prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;</p> <p>Controlar escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;</p> <p>Solicitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;</p> <p>Prestar orientações e controlar as atividades de pessoal da secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria; e</p> <p>Preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.</p>	<p><b>Unidades de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS</b></p> <p>Executar de forma direta o serviço de Proteção e Atendimento Integral a Famílias e Individuais- PAIF, executar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiar e Comunitário- SCFV, executar o Serviço de Atendimento no Domicílio para Pessoa com Deficiência e/ou Idosa, executar as provisões de proteção social básica; promover acessos a benefícios, programas e serviços, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social; promover acesso às demais políticas públicas; fortalecer a função protetiva da família, contribuir na melhoria da qualidade de vida do cidadão; prevenir a ruptura de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade sociais vivenciadas; promover aquisições sociais e materiais, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.</p>
<p><b>Divisão de Convênios e Contratos</b></p>	<p>Conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;</p> <p>Fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;</p> <p>Controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;</p> <p>Acompanhar a execução/desempenho dos contratados; e</p> <p>Acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela secretaria.</p>	<p><b>Centro de Convivência da Criança e do Adolescente CCCA</b></p> <p>Constituir espaço de convivência, formação para participação e cidadania; desenvolver o protagonismo e a autonomia de crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades da faixa etária; intervir através de ações pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social; e contribuir para o retorno ou permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social e a participação cidadã.</p>
<p><b>Divisão de Materiais</b></p> <p><b>Divisão de Planejamento</b></p>	<p>Requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na secretaria, em consonância com a Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Administração; e</p> <p>Fazer permanentes projeções e provisões de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta.</p> <p>Planejamento do orçamento para elaboração do Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;</p>	<p><b>Centro de Convivência do Idoso - CCI</b></p> <p>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; assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária; atender prioritariamente idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) originários de famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda (PTR) e os que apresentem vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidades, indiquem a inclusão no serviço; e criar a Seção Centro de Convivência do Idoso, que deverá: constituir espaço de convivência, formação para participação e cidadania</p> <p><b>Coordenadoria de Programas e Projetos Complementares</b></p> <p>Planejar e promover ações integradas com a proteção social básica, e proteção especial garantindo e auxiliando complementaridade dos atendimentos; planejar ações e o diagnóstico de demandas e potencialidades das famílias em situação de vulnerabilidade social, através do mapeamento da geração de renda; executar programas e projetos já existentes como Mãe Mairiporanense, Programa Municipal de Auxílio-desemprego (PMAD) e/ou outros que venham a ser implantados.</p>



<p><b>Divisão de rede de Proteção Especial</b></p>	<p>Organizar e prestar serviços de média e alta complexidade em proteção social; Integrar ações de proteção social básica, garantindo a complementaridade dos atendimentos; Planejar, acompanhar, monitorar, supervisionar, capacitar e avaliar os serviços socioassistenciais executados nas unidades de atendimento de Proteção Social Especial; Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços da rede direta e indireta; Organizar a rede de proteção através de reuniões periódicas, visando o acompanhamento intersetorial; Participar de reuniões junto ao Poder Judiciário e realizar os encaminhamentos pertinentes à política de assistência social; Planejar, realizar e participar de reuniões com a equipe do órgão gestor, coordenadores, técnicos, trabalhadores do SUAS e outras que se fizerem necessária; Organizar os programas complementares dentro da proteção social especial e produzir documentos de atualizações dos mesmos; Criar instrumentos, fluxos e protocolos de atendimento, capacitando os trabalhadores dos serviços socioassistenciais e todo o sistema de garantia de direitos; Aprimorar e atualizar campanhas contra violações de direitos; Participar de capacitações, conselhos de direitos, comissões que estejam ligados a defesa de direitos de pessoas em situação de risco pessoal e social e ou outro que for necessário e/ou solicitado; Participar da execução do Plano Municipal da Assistência Social; Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais com os dados e avaliação dos serviços ofertados nas unidades de atendimento; Desempenhar competências afins, por determinação superior.</p>	<p>Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Desempenhar competências afins, por determinação superior.</p>
<p><b>CREAS</b></p>	<p>Executar de forma direta o serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI, executar o Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), executar o serviço especializado em abordagem social, executar o serviço de atendimento no domicílio para pessoas com deficiência e idosas contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva; processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades; contribuir para preservar e restaurar a integridade e condições de autonomia dos usuários; contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família; contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos; prevenir a reincidência de violações de direitos; identificar as situações de violação de direitos socioassistenciais.</p>	<p><b>Gestão de Informação e Indicadores Sociais</b></p> <p>Monitorar, executar e alimentar os sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, assim como outras áreas e outras políticas públicas que se fizerem necessárias, criando mecanismos de instrumentalização para a rede socioassistencial, bem como, realizar a leitura dos dados de maneira crítica a contribuir com o mapeamento da oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; o diagnóstico das violências, violações, vulnerabilidades, demandas e outros que auxiliem na construção de políticas públicas pensadas a partir da leitura da realidade dos territórios, entre outros que se fizerem necessários</p>
<p><b>Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE</b></p>	<p>Executar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas adultas com deficiência e suas Famílias, por meio do Centro de Convivência, promovendo a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência em seus ciclos de vida, buscando assegurar-lhe o pleno exercício da cidadania.</p>	<p><b>Cadastro Único, Programas de Transferência de Renda e Benefícios</b></p> <p>Realizar em conjunto o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa, fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços, entre outros que se fizerem necessários.</p>
<p><b>Centro Dia do Idoso - CDI</b></p>	<p>Executar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, promovendo o atendimento especializado as pessoas idosas que tenham algum grau de dependência de cuidados; evitar o isolamento social, abandono e necessidade de acolhimento em ILPI desse público; garantir a inclusão e a participação social dos usuários, de acordo com as orientações do Guia de Orientações Técnicas do Centro Dia do Idoso-CDI.</p>	<p><b>Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres</b></p> <p>Formular diagnóstico das mulheres Cis e Trans da cidade; Formular políticas públicas para os direitos das mulheres; Combater as violências contra as mulheres; Propor ações voltadas para arrecadação financeira; Propor campanhas e ações para eliminação das diversas formas de violência; Fortalecer a autonomia econômica das mulheres; Executar trabalho em rede dialogando com as demais secretarias a fim de melhor compreensão e alcance das mulheres.</p>
<p><b>Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - SAICA</b></p>	<p>Ofertar serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes, com ou sem deficiência, de ambos os sexos, e em caso de haver laços afetivos e/ou de parentescos entre crianças e adolescentes, estas deverão ser alocadas na mesma unidade, cidadãos estes que estejam 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. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta. O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes".</p>	<p><b>Divisão de Enfrentamento a Violência contra Mulher</b></p> <p>A partir da realidade do município, por meio do diagnóstico, propor e elaborar programas, projetos, campanhas, legislação e ações que visem o combate as violências contra as mulheres.</p> <p><b>Divisão de Arrecadação e Autonomia Econômica</b></p> <p>Articular com os demais entes federados arrecadação financeira para executarmos na municipalidade programas e projetos com as mulheres, seja por meio de emenda, pactos, adesão de programas e outros que se fizerem presentes; Articular com as demais políticas públicas estratégias, projetos, programas e ações que visem a autonomia financeira da mulher.</p>
<p><b>Casa de Passagem</b></p>	<p>Executar o serviço especializado em abordagem Social; acolher provisoriamente indivíduos e famílias, que estejam em situação de rua e desabrigo por abandono, migração ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, com o objetivo de trabalhar o cidadão para desenvolver condições de autonomia, independência e o auto-cuidado; promovendo o acesso à rede de serviços, com vistas a atender as demandas existentes e romper com a situação que gerou o acolhimento.</p>	<p><b>Secretaria Municipal de Obras e Planejamento</b></p> <p>Projetar, construir, reformar, restaurar, conservar e ampliar obras públicas de responsabilidade do município, fiscalizando a respectiva execução; Desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e as plantas das edificações municipais; Conservar e manter em perfeitas condições a execução dos serviços públicos municipais; e Elaborar política de manutenção de vias públicas.</p>
<p><b>Centro de Longa Permanência para Idosos - ILPI</b></p>	<p>Ofertar acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com mais de um grau de dependência. A condição do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares rompidos. Idosos com vínculo afetivo e/ou de parentescos devem ser acolhidos na mesma unidade.</p>	<p><b>Chefia de Gabinete</b></p> <p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
<p><b>Divisão de Vigilância Socioassistencial</b></p>	<p>Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS, CREAS, CC-CA, CCI, CDI, APAE, SAICA, ILPI e Casa de Passagem; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no Cad-SUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;</p>	<p><b>Secretaria Adjunta</b></p> <p>Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência; Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas; Garantir a articulação intersetorial com outras secretarias e órgãos do município.</p> <p><b>Superintendência</b></p> <p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação. Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos.</p>





	Coordenar a aprovação de projetos de obras.		
<b>Divisão de Locação de Imóveis</b>	O gerenciamento e monitoramento dos procedimentos de locação de imóveis de terceiros para o município, nos termos da Lei nº 8.666/1993; Garantir que nos procedimentos constem no mínimo três requisitos objetivos: a) destinação do imóvel ao atendimento das finalidades precípuas da administração, evidenciando-se a correlação entre as atividades que serão desenvolvidas no imóvel locado e a missão do órgão ou entidade contratante; b) escolha do imóvel balizada pelas necessidades de instalação e de localização do ente público locatário; e c) compatibilidade do preço (aluguel) com valores de mercado, mediante avaliação prévia, com laudos para subsidiar as locações.		Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência. Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades. Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação. Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos. Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas. Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente
<b>Departamento de Fiscalização de Obras Privadas</b>	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; Analisar e coordenar os processos de aprovações de parcelamentos de solo do município, incluindo desdobros, desmembramentos e loteamentos; Fiscalizar a execução de obras particulares, podendo embargá-las quando estiverem em desacordo com a legislação ou com o alvará de construção; Desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros e o cadastro dos serviços públicos; Apoiar o desenvolvimento de programas municipais habitacionais e de regularização fundiária no município; Acompanhar e zelar pelo cumprimento do plano diretor e pelo desenvolvimento urbano do município; Revisar todas as normas e diretrizes de desenvolvimento urbano do município; Acompanhar a revisão e atualização do Plano Diretor do município no que tange ao planejamento urbano e ao uso do solo; e 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.		<b>Departamento Administrativo</b> Prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da secretaria e suas unidades; Planejar e coordenar a gestão de recursos humanos da secretaria; Planejar e coordenar a gestão de materiais e equipamentos da secretaria; Coordenar e fiscalizar a gestão de convênios e contratos da secretaria; Garantir a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da secretaria e suas unidades.
<b>Divisão de Certidões e Aprovações</b>	Emitir certidões e aprovações pertinentes à secretaria, nos termos da legislação vigente.		<b>Divisão de Expediente e gestão de processos</b> Coordenar o atendimento ao público; Gerenciar e controlar as entradas e saídas de processos através do MPA; Executar todas as ações relativas à política de recursos humanos da secretaria sob coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura; Manter atualizado e controlar os quadros de cargos e funções da secretaria; 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; Preparar os atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior; Requisitar, armazenar e controlar o estoque e uso de materiais e equipamentos na secretaria, em consonância com a Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Administração; e Fazer permanentes projeções e provisões de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da pasta.
<b>Divisão de Alvará e Habite-se</b>	Expedir alvarás pertinentes à secretaria e habite-se através de responsável técnico, nos termos das legislações vigentes.		<b>Departamento de Zeladoria e Manutenção de próprios</b> Executar serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo etc, visando manter as vias em condições de uso e tráfego e outros serviços afins; e Realizar a manutenção dos próprios municipais.
<b>Divisão de Fiscalização</b>	Fiscalizar a execução de obras particulares, podendo embargá-las quando estiverem em desacordo com a legislação ou com o alvará de construção; Fiscalizar e adotar as providências administrativas para conter os parcelamentos de solo ilegais e as ocupações das áreas, bem como as construções irregulares; Fiscalizar e adotar as providências administrativas quanto ao descumprimento das posturas e legislações municipais; e Auxiliar nos programas de orientação sobre a legislação vigente.		<b>Divisão de manutenção de prédios próprios</b> Realizar a manutenção dos próprios municipais como pinturas, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, carpintaria, serralheria e manutenção da telefonia, nos espaços, secretarias, departamentos e prédios públicos.
<b>Secretaria Municipal de Serviços Urbanos</b>	Executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo; Manter os serviços de iluminação pública; Manter os serviços de água no município; Conservar e manter em perfeitas condições a execução dos serviços públicos municipais; Elaborar política de manutenção de vias públicas; e Fazer a gestão dos serviços dos cemitérios.		<b>Departamento de Serviços Essenciais</b> Executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo, de acordo com os padrões sanitários adequados ao município e à legislação pertinente; Efetuar a manutenção do sistema viário e de drenagem do município; Prover o abastecimento de água nos locais não atendidos por rede pública; Executar os serviços de manutenção de praças e jardins; e Gerenciar os serviços de iluminação pública.
<b>Chefia de Gabinete</b>	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.		<b>Divisão de Abastecimento de água</b> Prover o abastecimento de água nos locais não atendidos por rede pública; Promover o cadastramento das famílias a serem atendidas pelo serviço; Controlar a operacionalidade do abastecimento; Coordenar a manutenção dos veículos destinados aos serviços de fornecimento de água, para o pleno funcionamento dos serviços prestados; e Coordenar os serviços prestados pela concessionária Sabesp.
<b>Secretaria Adjunta</b>	Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência; Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas; Garantir a articulação intersetorial com outras secretarias e órgãos do município.		<b>Divisão de manutenção de iluminação pública</b> Promover e executar atividades ligadas à operacionalização do sistema de iluminação pública do município, administrar e controlar, em observância às leis que regem o setor; Manutenção do sistema; Fiscalização e controle de iluminação pública; Manter em perfeito funcionamento a iluminação das vias públicas, parques, praças, viadutos, monumentos e áreas públicas; Executar a manutenção elétrica dos próprios municipais; Prestar suporte a eventos (instalações elétricas); Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores; Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos à sua disposição; Prestar suporte técnico e materiais para atender as urgências; Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação; e Supervisionar os contratos de terceirização dos serviços de manutenção, bem como acompanhamento dos pagamentos dos serviços prestados.
<b>Superintendência</b>	Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação. Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos. Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área. Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência. Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário. Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.		<b>Divisão de coleta de lixo</b> Executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e disposição final do lixo, de acordo com os padrões sanitários adequados ao município e à legislação pertinente; e Fiscalizar o contrato e a execução dos serviços prestados de coleta de lixo por empresa terceirizada.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

<b>Divisão de conservação de vias públicas</b>	Executar os serviços de manutenção de logradouros, manutenção do sistema viário e do sistema de drenagem; Executar serviços de tapa-buracos, cascalhamento de vias, pintura de guias, limpeza de bocas de lobo etc., visando manter as vias em condições de uso e tráfego; e Gerenciar e acompanhar os serviços de iluminação pública, coordenando a manutenção e ampliação do sistema.
<b>Divisão de cemitério</b>	Gerenciar os cemitérios públicos da Saudade e dos Coqueiros; Administrar o sistema funerário municipal; e Garantir a manutenção e zeladoria dos cemitérios.
<b>Departamento de Frota</b>	Gerenciar a frota de veículos leves da prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas; promover ou fiscalizar a manutenção e distribuição de veículos leves municipais; promover ou fiscalizar a manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas municipais; promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos leves, em face da demanda dos usuários; manter o controle sobre a documentação dos veículos; acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa; conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota; acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal; e executar outras tarefas afins.
<b>Divisão de Manutenção de Frota</b>	Gerenciar a frota municipal; solicitar a aquisição de novos veículos quando se fizer necessário; executar a manutenção da frota, quando couber; coordenar a agenda de saída da frota da garagem e atendimento aos serviços à população; manter treinados e atualizados os respectivos motoristas; e elaborar os inventários dos veículos.
<b>Divisão de Controle de Abastecimento</b>	Regulamentar, se necessário, a utilização e controle de combustíveis da frota de veículos oficiais do município; elaborar planilha para o condutor do veículo preencher, obrigatoriamente, que conterá o horário da saída, abastecimento, quilometragem, destino e horário de chegada, sendo que no caso de ausência de preenchimento, o Departamento de Manutenção de Frotas poderá instaurar o respectivo processo de sindicância para apuração dos fatos; atestar, o condutor, o abastecimento do veículo mediante o encaminhamento do ticket de abastecimento de cupom fiscal, devidamente assinado, e de sua responsabilidade, devendo permanecer arquivado junto ao setor em que estiver lotado o veículo para conferência, de acordo com os lançamentos.
<b>Divisão de Controle de Frota Locada</b>	A padronização e controle da locação de veículos, regulamentando, se for necessário; A opinião nos procedimentos para locação de veículos; O gerenciamento e controle da utilização dos veículos pertencentes a terceiros, que mantenham contratos de prestação de serviços com a municipalidade
<b>Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano</b>	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; Promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas prioritariamente pela população de baixa renda; 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; 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; Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; Articular a Política Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Desenvolvimento Urbano com as demais políticas públicas do município; 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; Adotar mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; Criar e coordenar a implantação do sistema georreferenciado de dados habitacionais no município; Formular, coordenar, executar e avaliar em articulação com a Secretaria de Obras e Planejamento, 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; Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município; Planejar o desenvolvimento urbano do município; Acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta;

	Coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades; e Celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no município.
<b>Chefia de Gabinete</b>	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
<b>Secretaria Adjunta</b>	Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência; Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas; Garantir a articulação intersecretorial com outras secretarias e órgãos do município.
<b>Superintendência</b>	Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação. Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos. Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área. Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência. Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário. Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas. Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência. Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades. Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação. Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos. Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas. Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente
<b>Departamento de Habitação e Planejamento Urbano</b>	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; Gerenciar o programa de aquisição e de disponibilização de terras e imóveis para habitações de interesse social; 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; Normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana; Manter interface com órgãos da região metropolitana e demais órgãos municipais, estaduais e federais; Desenvolver projetos de empreendimentos de interesse social; Elaborar laudos técnicos sobre segurança, estabilidade e salubridade das edificações localizadas em núcleos e ocupações; Promover inscrições de interessados nos programas habitacionais de atendimento à população de baixa renda; Propor normas e critérios a serem aplicados nos projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social;
<b>Divisão de patrimônio fundiário, imobiliário e ambiental</b>	Promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio imobiliário e fundiário do município; Manter o sistema de informações georreferenciadas dos dados habitacionais atualizados; Manter, em conjunto com as demais secretarias municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio do Sistema de Informações Georreferenciadas; e Promover atualização constante do mapeamento das áreas irregulares do município, seja de interesse social ou interesse específico
<b>Divisão de regularização fundiária</b>	Identificar e mapear as áreas irregulares que serão objeto de regularização fundiária, urbanística e ambiental; Executar programas e projetos para implantar os programas de regularização fundiária do município; Executar os trabalhos técnicos de urbanização e regularização de loteamentos irregulares de interesse social;



	<p>Coordenar e emitir diretrizes dos trabalhos técnicos de urbanização e regularização de loteamentos irregulares de interesse específico;</p> <p>Simplificar as normas e procedimentos de aprovação de projetos de habitação popular, de forma a estimular a regularização de imóveis;</p> <p>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;</p> <p>Proceder à análise técnica fundiária dos processos de regularização fundiária; e</p> <p>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.</p>		
<b>Divisão de licenciamento</b>	Coordenar, executar e monitorar o processo de licenciamento da regularização fundiária.		
<b>Divisão de fiscalização</b>	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.		
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	<p>Desenvolver, implementar e gerir a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas estadual e federal;</p> <p>Zelar pelo patrimônio ambiental municipal e prevenir a invasão de áreas de cuidados ambientais especiais;</p> <p>Desenvolver a política de agricultura e abastecimento do município;</p> <p>Fiscalizar o respeito ao meio ambiente;</p> <p>Prevenir o desmatamento em áreas onde, por qualquer motivo, este não possa ocorrer;</p> <p>Acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta; e</p> <p>Promover a educação ambiental no município.</p>		
<b>Chefia de Gabinete</b>	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.		
<b>Secretaria Adjunta</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal;</p> <p>Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência;</p> <p>Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas;</p> <p>Garantir a articulação intersetorial com outras secretarias e órgãos do município.</p>		
<b>Superintendência</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação.</p> <p>Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos.</p> <p>Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área.</p> <p>Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência.</p> <p>Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário.</p> <p>Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.</p> <p>Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades.</p> <p>Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação.</p> <p>Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos.</p> <p>Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas.</p> <p>Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente</p>		
<b>Departamento de Educação Ambiental</b>	<p>Promover projetos e parcerias que estimulem a preservação ambiental e o respeito ao meio ambiente no Município de Mairiporã;</p> <p>Implementar uma política de parceria ambiental, estimulando a proatividade dos cidadãos e o desenvolvimento da consciência de preservação;</p> <p>Elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;</p> <p>Prospectar recursos em linha de financiamentos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais;</p>		
		<p>Desenvolver projetos de preservação ambiental, elaborando estudos de impacto ambiental e social na cidade;</p> <p>Elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;</p> <p>Gerenciar a Agenda Ambiental na Administração Pública;</p> <p>Promover a coleta seletiva no município dos resíduos sólidos domiciliares;</p> <p>Manter Eco Pontos (ponto de entregas voluntárias) de resíduos sólidos domiciliares recicláveis a serem enviados à cooperativa de reciclagem;</p> <p>Gerenciar a causa animal e animais domésticos, promover campanhas de castração, resgate de animais feridos, tratamento e manejo conforme legislação pertinente;</p> <p>Gerenciar a causa animal, animais silvestres, resgate de animais feridos, tratamento e manejo conforme legislação pertinente;</p> <p>Gerenciar a causa animal, animais domésticos, coibir maus-tratos, orientações sobre o trato com os animais e aplicação da legislação pertinente; e</p> <p>Gerenciar a causa animal, animais silvestres, coibir maus-tratos, orientação sobre o trato dos animais e aplicação da legislação pertinente.</p>	
<b>Departamento de Fiscalização</b>	<p>Vistorias para autorização de cortes de árvores isoladas;</p> <p>Vistorias para autorização de terraplanagem;</p> <p>Vistorias conjuntas, GFI – Grupo de Fiscalização Integradas, resolução SIMA nº 37, de 16 de junho de 2020;</p> <p>Vistorias conjuntas, Polícia Militar Ambiental do Estado de São Paulo e GCM Ambiental Mairiporã;</p> <p>Emitir multas em consonância com a Lei Municipal nº 3.858, de 17 de outubro de 2019; e</p> <p>Fiscalizar autorizações de nível estadual e seu devido cumprimento, de acordo com seus respectivos alvarás.</p>		
<b>Departamento de Licenciamento Ambiental</b>	<p>Realizar licenciamento de baixo, médio ou alto impacto, em consonância com a Lei Municipal nº 3.858, de 17 de outubro de 2019;</p> <p>Realizar estudos de impacto ambiental para as obras públicas municipais e para as intervenções privadas no meio ambiente;</p> <p>Realizar estudos e pareceres técnicos de vegetação;</p> <p>Compensações ambientais, mudas, notas fiscais, pecúnia e espécie; e</p> <p>Prestar apoio ao COMDEMA – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Mairiporã de forma administrativa, suporte para as reuniões e na análise dos processos que dependem de parecer técnico do conselho, bem como dos possíveis recursos em última instância administrativa junto ao conselho.</p>		
<b>Departamento de Agricultura e Abastecimento</b>	<p>Desenvolver a política agrícola municipal;</p> <p>Estimular a produção de orgânicos na cidade;</p> <p>Capacitar o produtor orgânico;</p> <p>Desenvolver estratégia para o pleno fornecimento de alimentos a toda a cidade;</p> <p>Administrar o viveiro municipal, receber, armazenar, manter e distribuir mudas nativas para a recuperação ambiental e arborização urbana; e</p> <p>Desenvolver projetos e produção agropecuárias de acordo com a APA – Cantareira.</p>		
<b>Secretaria Municipal das Relações Internacionais e Desenvolvimento Econômico</b>	<p>Assessorar e coordenar as relações internacionais;</p> <p>Subsidiar o Poder Executivo na celebração de parcerias internacionais, visando ao fortalecimento institucional, à promoção de políticas públicas e ao desenvolvimento socioeconômico do Estado;</p> <p>Prospectar ações, projetos e investimentos internacionais a serem implementados no Estado em parceria com países e organismos do Exterior;</p> <p>Manter intercâmbio e promover a articulação institucional com órgãos/entidades internacionais;</p> <p>Fortalecer a relação internacional do Estado com outras nações e outros povos soberanos;</p> <p>Exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento;</p> <p>Elaborar e implementar política de desenvolvimento econômico no município;</p> <p>Desenvolver estratégia de desenvolvimento para Mairiporã;</p> <p>Integrar às ações municipais os empresários, comerciantes e industriais da cidade;</p> <p>Apoiar e estimular o desenvolvimento de infraestrutura econômica na cidade;</p> <p>Desenvolver políticas de empreendedorismo e geração de renda;</p> <p>Participar ativamente em agências de desenvolvimento regional;</p> <p>Formular, desenvolver e executar a promoção do desenvolvimento local; e</p> <p>Acompanhar a atuação dos conselhos ligados à pasta.</p>		
<b>Chefia de Gabinete</b>	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Relações Internacionais e Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Relações Internacionais e Desenvolvimento Econômico;</p>		



	Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria; Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria; Disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
<b>Superintendência</b>	Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação. Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos. Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área. Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência. Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário. Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas. Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência. Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades. Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação. Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos. Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas. Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente
<b>Coordenação para Assuntos Metropolitanos e Estaduais</b>	Assessorar com o Estado de São Paulo e a União, inclusive quanto às questões orçamentárias, convênios e políticas públicas; Assessorar com os órgãos de gestão da Região Metropolitana da Grande São Paulo e Municípios que a integram; Assessorar com associações e entidades de representação de Municípios.
<b>Coordenação para Assuntos Federativos</b>	Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais nas relações com a União e entidades da administração federal indireta; Acompanhar os projetos e programas de interesse do Município em tramitação no governo federal; Identificar e promover oportunidades de ações conjuntas no âmbito da União.
<b>Coordenação de Assuntos Internacionais</b>	Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais nas relações internacionais bilaterais; Identificar e promover oportunidades de ações conjuntas e de cooperação de interesse do Município com órgãos e entidades estrangeiros.
<b>Coordenação de Cooperação Internacional e Redes de Cidades</b>	Assessorar o Prefeito no relacionamento e em parcerias com organismos e fóruns internacionais multilaterais, em especial, com o Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, a União de Nações Sul-Americanas – UNASUL e a Comunidades dos Estados Latino-americanos e Caribenhos – CELAC; Atuar em redes de cidades e no relacionamento com cidades-irmãs; Identificar e promover oportunidades de ações conjuntas e de cooperação de interesse do Município com organismos e fóruns internacionais.
<b>Coordenação de Projetos Especiais</b>	Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais na realização de eventos de relevância nacional ou internacional; Identificar projetos, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município.
<b>Supervisão de Administração e Finanças</b>	Gerir o quadro de pessoas, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos de informática; Adquirir bens e serviços; Administrar os bens patrimoniais móveis; Providenciar serviços gerais e de manutenção.
<b>Departamento de Desenvolvimento Econômico</b>	Elaborar e implementar a política de desenvolvimento econômico no município; Desenvolver ações para integrar e estimular o trabalho dos empresários da cidade; Implementar políticas de empreendedorismo e geração de renda; Implementar as ações de novos negócios; Acompanhar as ações dos órgãos conveniados à Secretaria de Desenvolvimento; e Administrar e coordenar a base avançada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento no Bairro de Terra Preta.
<b>Divisão de Regularização, Homologação e Fiscalização</b>	Desburocratizar o processo de licenciamento, inscrição e homologação das empresas que solicitam instalação e regularização no município por intermédio do VIA RÁPIDA; Interagir com os demais órgãos que atuam no licenciamento e inscrição das empresas no município, os municipais, estaduais e federais; Efetuar os cadastros das empresas viabilizadas pelo VIA RÁPIDA; Proceder a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, empresariais e industriais com relação a regularidade de seus documentos; e Buscar a eficiência até atingir a completa informatização do processo de licenciamento, inscrição e fiscalização.

<b>Divisão de Apoio</b>	Desenvolver e acompanhar as atividades da ETEC; Desenvolver e acompanhar as atividades do SENAI; Desenvolver e acompanhar as atividades da UNIVESP; Desenvolver e acompanhar os trabalhos da Junta Militar; Acompanhar as ações do POUPEMPO; Desenvolver e acompanhar as atividades da Agência Comunitária dos Correios; Desenvolver e acompanhar as atividades do Posto de Atendimento da Terra Preta; Desenvolver e acompanhar as atividades pertinentes ao Centro de Formação Profissional; Desenvolver e acompanhar as atividades pertinentes a Agência da Receita Federal.
<b>Departamento de Indústria, Comércio e Serviços</b>	Fomentar a vinda de novas empresas através de incentivos e de uma estrutura ideal; Estimular a criação de um ou mais parques industriais no Bairro de Terra Preta; Elaborar política de regularização, homologação e fiscalização das atividades comerciais, empresariais e industriais por intermédio do VIA RÁPIDA e do EMPRESA FÁCIL; e Estimular o desenvolvimento de empresas de tecnologia e inovação através de parcerias com centros universitários, institutos de pesquisas e entidades de classe.
<b>Divisão de novos negócios</b>	Desenvolver e acompanhar as atividades agrícolas e de abastecimento; Desenvolver e acompanhar as atividades de Porto Seco; Desenvolver e acompanhar as atividades destinadas a armazenamento e distribuição; Desenvolver as atividades destinadas a crédito de carbono; e Desenvolver incubadores de empresas
<b>Divisão de emprego e renda</b>	Desenvolver ações de capacitação da população, objetivando o desenvolvimento do trabalho e renda; Elaborar estudos sobre as condições de emprego e desemprego na cidade; Implementar iniciativas para a geração de trabalho e renda; Promover parcerias com setores pertinentes; Desenvolver e ampliar as ações em parceria com o SEBRAE e a Casa do Empreendedor; Desenvolver e acompanhar as atividades do Banco de Fomento do Estado de São Paulo; Capacitar os trabalhadores da Frente de Trabalho municipais, estaduais e federais, para recolocação no mercado privado de trabalho; e Capacitar o MEI, micro e pequeno empresário para uma melhor eficiência na gestão do seu negócio, reduzindo o número de fechamento de empresas.
<b>Divisão de emprego e renda</b>	Desenvolver ações de capacitação da população, objetivando o desenvolvimento do trabalho e renda; Elaborar estudos sobre as condições de emprego e desemprego na cidade; Implementar iniciativas para a geração de trabalho e renda; Promover parcerias com setores pertinentes; Desenvolver e ampliar as ações em parceria com o SEBRAE e a Casa do Empreendedor; Desenvolver e acompanhar as atividades do Banco de Fomento do Estado de São Paulo; Capacitar os trabalhadores da Frente de Trabalho municipais, estaduais e federais, para recolocação no mercado privado de trabalho; e Capacitar o MEI, micro e pequeno empresário para uma melhor eficiência na gestão do seu negócio, reduzindo o número de fechamento de empresas.
<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana</b>	Efetuar a gestão da Guarda Civil Municipal e a preservação do patrimônio público municipal; Desenvolver a política de acompanhamento de fiscalização de trânsito e do transporte no município; Estabelecer políticas, diretrizes, programas e planejamento da Segurança Pública, Trânsito e Transporte no Município de Mairiporã sob a orientação do prefeito municipal, em tudo o que diz respeito à melhoria da segurança; Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, trânsito e transporte, referentes ao setor público e ao setor privado; Estabelecer relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de segurança pública municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização do trânsito e transporte municipal, bem como fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do município; 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; 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; Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais; Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança do município; Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando a ação integrada de segurança no município; Implantar postos fixos da Guarda Civil de Mairiporã em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança no município;



	<p>Promover a integração dos órgãos de segurança pública e implantar o GGI-M - Gabinete Gestão Integrada Municipal;</p> <p>Criar o Fundo Municipal de Segurança Pública – FMSP, que terá por finalidade financiar ações e projetos que visem à adequação, à modernização e à aquisição de equipamentos de uso constante para os órgãos públicos municipais envolvidos em atividades de segurança pública no âmbito do município; e</p> <p>Estabelecer políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço do transporte público municipal de Mairiporã, com o objetivo de implantar a mobilidade urbana adequada, obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visem à melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas no espaço urbano.</p>		<p>Promover campanhas educativas e de conscientização, como segurança no trânsito e cuidados com a bagagem.</p>
<b>Chefia de Gabinete</b>	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>	<b>Departamento de Trânsito</b>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;</p> <p>Estabelecer a sistemática de fluxos permanentes de informações entre os seus diversos órgãos e entidades, a fim de facilitar o processo decisório e a integração do sistema;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Assegurar efetividade na participação da sociedade organizada em movimentos em prol da segurança no trânsito, na execução da Política Nacional de Trânsito;</p> <p>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;</p> <p>Atender, organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial; e</p> <p>Desenvolver a gestão eficiente do terminal rodoviário municipal, com o objetivo de implantar a mobilidade urbana adequada, obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visem a melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas no espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo de maneira efetiva, socialmente inclusiva.</p>
<b>Secretaria Adjunta</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência;</p> <p>Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas;</p> <p>Garantir a articulação intersecretorial com outras secretarias e órgãos do município.</p>	<b>Divisão de Fiscalização de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana</b>	<p>Criar banco de dados para o controle das rotinas de atuações de infrações e ocorrências lavradas;</p> <p>Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar relatório periódico com informações das atividades;</p> <p>Fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;</p> <p>Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;</p> <p>Elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;</p> <p>Elaborar a programação operacional dos serviços de transportes e controlar sua execução;</p> <p>Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;</p> <p>Criar a seção técnica e processamento de multas que deverá: a) planejar e desenvolver as atividades atinentes às rotinas de atuações de infrações e ocorrências lavradas; b) acompanhar o processamento de multas no Centro de Controle e Operações – CCO; c) elaborar relatório periódico com informações das atividades; e d) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.</p> <p>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 semaforizadas, intervenções no trânsito, orientação de pedestre nas vias, bem como na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros; b) coordenar os agentes de trânsito responsáveis pela fiscalização do município e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito; c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.</p> <p>Criar a seção de operações de transporte e mobilidade urbana, que deverá: a) fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, o transporte escolar, regular e especial; b) controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada; e c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.</p>
<b>Superintendência</b>	<p>Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação.</p> <p>Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos.</p> <p>Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área.</p> <p>Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência.</p> <p>Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário.</p> <p>Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.</p> <p>Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades.</p> <p>Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação.</p> <p>Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos.</p> <p>Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas.</p> <p>Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente</p>		
<b>Terminal Rodoviário</b>	<p>Coordenar o funcionamento diário do terminal, garantindo o cumprimento dos horários das viagens e o fluxo ordenado de passageiros e veículos.</p> <p>Supervisionar as operações de embarque e desembarque, assegurando a organização e a segurança.</p> <p>Disponibilizar informações sobre horários, tarifas e destinos das empresas de transporte que operam no terminal.</p> <p>Manter postos de atendimento para orientar passageiros e lidar com eventuais reclamações ou solicitações.</p> <p>Zelar pela conservação e limpeza das instalações do terminal, incluindo áreas comuns, banheiros e plataformas.</p> <p>Garantir a manutenção preventiva e corretiva das estruturas físicas e equipamentos, como escadas rolantes, elevadores e sistemas de iluminação.</p> <p>Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentos relacionados à operação do terminal e às empresas de transporte.</p> <p>Fiscalizar a atuação das concessionárias, permissionárias e prestadores de serviços.</p> <p>Promover a segurança dos usuários e funcionários, implementando medidas de controle de acesso e vigilância.</p> <p>Atuar em parceria com autoridades policiais e órgãos de segurança pública para prevenir e lidar com situações de risco.</p> <p>Administrar os contratos com empresas de transporte, permissionárias de serviços e fornecedores.</p> <p>Implementar práticas sustentáveis, como o gerenciamento adequado de resíduos e a eficiência energética.</p> <p>Garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação vigente.</p> <p>Divulgar informações relevantes aos usuários por meio de sistemas de comunicação, como painéis digitais, aplicativos ou anúncios sonoros.</p>		



Prefeitura Municipal de Mairiporã

<p><b>Divisão de Engenharia de Trânsito</b></p>	<p>Organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a política de trânsito no âmbito do município;          Propor convênios com outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;          Conferir os registros de acidentes no trânsito;          Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior;          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;          Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;          Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;          Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;          Promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;          Desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;          Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;          Criar a seção de projetos e sinalização que deverá: a) desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; e b) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.          Criar a seção de logística e manutenção, que deverá: a) promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito; b) armazenar, distribuir e organizar os vários tipos de materiais relacionados ao Departamento de Trânsito; e c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.</p>	<p>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;          Programar palestras periódicas, preferencialmente bimestrais, de conscientização e de atualização, a serem proferidas por um palestrante convidado das áreas do Direito (juizes, advogados, promotores, militares, policiais, delegados, psicologia, sociologia, assistência social, Conselho Tutelar, Defesa Civil), dentre outros, que possam acrescentar conhecimentos;          Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas na legislação municipal;          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;          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 e) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.          Criar a seção de ensino e treinamento que deverá: a) elaborar, em conjunto com os demais órgãos do departamento, programas de cursos, estágios e treinamentos 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; e c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.</p>
<p><b>Departamento de Guarda Municipal</b></p>	<p>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;          Fazer cumprir a Lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, que institui normas gerais para as guardas municipais, disciplinando o § 8º do art. 144 da Constituição federal, que incumbe às guardas municipais, instituições de caráter civil, uniformizadas e armadas, conforme previsto em lei, a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos estados e do Distrito Federal;          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;          Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal;          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;          Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse da segurança no município;          Estabelecer políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal; e          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.</p>	<p><b>Divisão de Operação</b></p> <p>Manter o subcomandante a par de todos os assuntos da Guarda Civil Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens recebidas;          Aplicar, quando cabíveis, penas disciplinares, mediante normas estabelecidas pelo comandante da Guarda Civil Municipal;          Providenciar o fornecimento de material necessário à Guarda Civil Municipal, mediante pedido fundamentado ao subcomandante;          Remeter diariamente ao subcomandante, relatório de ocorrências e alterações de serviço;          Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;          Manter programas de instruções e preleção periódicos;          Fazer com que seus subordinados se dirijam ao comandante da Guarda Civil Municipal por meios regulamentares, obedecendo rigidamente os preceitos hierárquicos e disciplinares;          Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;          Atuar como encarregados operacionais, sendo responsáveis por comandar as equipes ou plantões que lhe forem designados, assim como em eventos ou operações especiais;          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;          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 transmissão aos GCM's próximos ao local da ocorrência, para que se faça a averiguação da denúncia, bem como as providências a serem adotadas; e e) solicitação de apoio para os demais guardas em serviço durante ocorrência que assim o necessite, e abastecimento da(s) viatura(s) (VTR).          Criar a seção de atendimento e despacho que deverá: a) atuar como encarregado no recebimento, por telefone ou pessoalmente, de denúncias, reclamações, informações e solicitações dos cidadãos e transmissão aos GCM's próximos ao local da ocorrência, para que se faça a averiguação da denúncia, bem como as providências a serem adotadas; b) conexão entre o GCM empenhado na ocorrência e seu superior hierárquico, o comandante da Guarda Civil Municipal ou seu substituto; c) solicitação de apoio para os demais guardas em serviço durante ocorrência que assim o necessite, e abastecimento da(s) viatura(s) (VTR); d) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;          Criar a seção de logística e armaria que deverá: a) atuar como encarregado, patrimonial e de manutenção, sendo responsável pela guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos; e b) manter registro em livro próprio ou sistema informatizado a carga da arma de cada guarda que entra em serviço; a descarga da arma de cada guarda que sai de serviço; a conferência do estado de conservação e a munição intacta e de-flagrada de cada arma, registrando as novidades, o posto de trabalho de cada guarda em serviço e o deslocamento.</p>
<p><b>Divisão de Administração e Treinamento</b></p>	<p>Supervisionar o processamento da documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal;          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;          Controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do superior imediato;          Emitir despachos fundamentados nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua área;          Manter, rigorosamente em dia, a guarda das armas e munições, bem como de suas respectivas documentações;          Elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Civil Municipal, com anuência do Estado Maior da GCMC;          Exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal;          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;</p>	



<b>Divisão de Fiscalização Ambiental</b>	<p>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) vistoria do cumprimento de Termos de Ajustamento de Condutas (TACs) relacionados a reflorestamento; 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 hospitalares, bem como a fiscalização de destinação dos lixos 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, agridam o meio ambiente; e l) proceder a lavratura de notificações, embargos, autos de infração e registro de ocorrências ao constatar quaisquer das irregularidades, comunicando-se às autoridades competentes;</p> <p>Criar a seção técnica de operações, que deverá efetuar o patrulhamento ambiental em todas as atividades de cunho educativo e preventivo, visando preservar o meio ambiente do município, bem como as ações de fiscalização, orientação e autuação dos infratores da legislação ambiental, especialmente a coibição de condutas ilegais, conforme prevê a legislação de preservação do meio ambiente.</p>
<b>Corregedoria da Guarda Municipal</b>	<p>Exercer o controle interno da Guarda Municipal, atuando de forma independente na correição; e</p> <p>Proceder a inspeções administrativas, processos internos e investigações, verificando a veracidade dos fatos, podendo aplicar sanções e punições previstas no código de conduta, regimento interno e estatuto da Guarda Municipal.</p>

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**AGENTES POLÍTICOS**

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<p>Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da Secretaria e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal respectiva. e exerce a Administração Municipal no âmbito da Subprefeitura, a quem cabe a decisão, direção, gestão e controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.</p>
<b>EXIGÊNCIAS:</b>	Experiência compatível com sua área de atuação
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a respectiva Secretaria Municipal;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito, sendo responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo;</p> <p>Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;</p> <p>Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; e</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>

<b>SUBPREFEITO</b>	<p>Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal e exerce a Administração Municipal no âmbito da Subprefeitura, a quem cabe a decisão, direção, gestão e controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.</p>
<b>EXIGÊNCIAS:</b>	Ensino Superior completo ou em curso ou Ensino Médio com curso de capacitação ou experiência mínima de 1 (um) ano à área correlata a de atuação.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;</li> <li>– Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;</li> <li>– Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;</li> <li>– Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;</li> <li>– Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;</li> <li>– Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;</li> <li>– Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;</li> <li>– Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;</li> <li>– Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;</li> <li>– Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;</li> <li>– Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;</li> <li>– Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo municipal;</li> <li>– Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;</li> <li>– Garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;</li> <li>– Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;</li> <li>– Garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;</li> <li>– Promover ações visando ao bem-estar da população local;</li> <li>– Proceder à execução orçamentária e celebrando e gerindo gestão das contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;</li> <li>– Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;</li> <li>– Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;</li> <li>– Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do Poder Executivo Municipal;</li> <li>– Celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições internacionais, no âmbito de sua competência;</li> <li>– Propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região.</li> </ul>
--	---

<b>SECRETÁRIO AJUNTO</b>	<p>Agente político que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área para qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal.</p> <p>Coordenar as atividades, programas e projetos da subsecretaria, garantindo a execução das políticas públicas relacionadas à área de sua competência.</p> <p>Supervisionar e acompanhar a implementação das ações e serviços sob responsabilidade da subsecretaria, assegurando alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal.</p> <p>Responder, de forma técnica e administrativa, pelos resultados e desempenho das iniciativas da subsecretaria perante a Secretaria Municipal e demais órgãos competentes.</p> <p>Estabelecer e manter a articulação com outros órgãos e entidades públicas, privadas e da sociedade civil, para promover a integração de políticas e ações na área de sua atuação.</p> <p>Assessorar o titular da Secretaria Municipal na formulação de estratégias e no planejamento de políticas públicas relacionadas à subsecretaria.</p> <p>Representar a subsecretaria, sempre que designado, em reuniões, eventos e demais atividades institucionais.</p> <p>Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos de trabalho da subsecretaria, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular da Secretaria Municipal, observando os limites legais e regulamentares.</p>
<b>EXIGÊNCIAS:</b>	Ensino Superior completo

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Coordenar as atividades, programas e projetos da subsecretaria, garantindo a execução das políticas públicas relacionadas à área de sua competência.</p> <p>Supervisionar e acompanhar a implementação das ações e serviços sob responsabilidade da subsecretaria, assegurando alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal.</p> <p>Responder, de forma técnica e administrativa, pelos resultados e desempenho das iniciativas da subsecretaria perante a Secretaria Municipal e demais órgãos competentes.</p> <p>Estabelecer e manter a articulação com outros órgãos e entidades públicas, privadas e da sociedade civil, para promover a integração de políticas e ações na área de sua atuação.</p> <p>Assessorar o titular da Secretaria Municipal na formulação de estratégias e no planejamento de políticas públicas relacionadas à subsecretaria.</p> <p>Representar a subsecretaria, sempre que designado, em reuniões, eventos e demais atividades institucionais.</p> <p>Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos de trabalho da subsecretaria, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular da Secretaria Municipal, observando os limites legais e regulamentares.</p>
---------------------	--

<b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	<p>Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Procuradoria Geral do Município, com status de secretaria.</p>
<b>EXIGÊNCIAS:</b>	Ensino Superior completo em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Procuradoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;</li> <li>– Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;</li> <li>– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação, quando aplicável;</li> <li>– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;</li> <li>– Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;</li> <li>– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado na Procuradoria Geral do Município sob sua responsabilidade;</li> </ul>



Prefeitura Municipal de Mairiporã

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar e executar o orçamento da Procuradoria Geral do Município e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;</li> <li>– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município.</li> </ul>
--	--

<b>CHEFE GABINETE DA SECRETARIA/ PROCURADORIA</b>	Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete da Secretaria/Procuradoria ao qual está vinculado, com discricionariedade para tomada de decisões necessárias à coordenação e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, nas competências e atribuições da área para qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal.
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Superior completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assessorar e auxiliar diretamente ao Secretário Municipal e Procurador em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o e representando-o em atividades que lhe forem designadas e sempre que necessário;</li> <li>– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, tomando as decisões necessárias, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal;</li> <li>– Conduzir as atividades da Secretaria/Procuradoria na ausência ou impedimento do Secretário/Procurador;</li> <li>– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal/Procurador, inclusive as de representação;</li> <li>– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;</li> <li>– Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;</li> <li>– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Secretaria sob sua responsabilidade;</li> <li>– Representar o Secretário ou o Chefe do Executivo, quando solicitado;</li> <li>– Administrar e executar o orçamento da Secretaria e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;</li> <li>– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.</li> </ul>

<b>CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO</b>	Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Prefeito, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, assessorando, de forma especializada, direta e imediata ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com as demais autoridades constituídas e a sociedade civil, executando as atribuições que forem determinadas pelo Prefeito, com comprometimento político e discricionariedade para tomada de decisões políticas na sua área de atuação.
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Superior completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito visando ao cumprimento das metas de governo;</li> <li>Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;</li> <li>Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;</li> <li>Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;</li> <li>Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;</li> <li>Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Chefia de Gabinete do Prefeito;</li> <li>Assessorar o Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;</li> <li>Administrar e chefiar os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito.</li> </ul>

<b>CHEFE DE GABINETE SUBPREFEITO</b>	Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Subprefeito, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, assessorando direta e imediatamente ao Subprefeito na condução do relacionamento do Governo com as demais autoridades constituídas e a sociedade civil, executando as atribuições que forem determinadas pelo Subprefeito, com comprometimento político e discricionariedade para tomada de decisões políticas no seu âmbito de atuação.
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Superior completo ou em curso, ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a assistência direta ao Subprefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;</li> <li>Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda, tomando as decisões políticas necessárias;</li> <li>Despachar diretamente com o Subprefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados;</li> <li>Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal e da política implementada, no âmbito do respectivo Gabinete;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Subprefeito;</li> <li>Transmitir ordens e determinações do Subprefeito;</li> <li>Representar o Subprefeito quando designado;</li> <li>Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Subprefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;</li> <li>Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Subprefeito.</li> </ul>
--	---

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SUPERINTENDENTE MUNICIPAL</b>	Cargo de direção que lidera uma Superintendência, ligada ao Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões na sua área de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Superior completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Superintendência sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento das metas de governo;</li> <li>Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;</li> <li>Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;</li> <li>Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal, inclusive as de representação;</li> <li>Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;</li> <li>Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Superintendência sob sua responsabilidade;</li> <li>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;</li> <li>Administrar os servidores lotados na Superintendência, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Superintendência respectiva.</li> </ul>

<b>ASSESSOR EXECUTIVO DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS</b>	Cargo de Assessoramento assistência direta à autoridade ao qual está vinculado, sobre todas as questões de política governamental pertinentes à pasta que lhe forem destinadas, coletando e sistematizando as informações especializadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo.
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Médio com curso de capacitação ou experiência mínima de 2 (dois) anos à área correlata a de atuação
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;</li> <li>Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;</li> <li>Prestar assessoramento à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência, observando o comprometimento político e governamental;</li> <li>Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, garantindo o comprometimento político;</li> <li>Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;</li> <li>Representar a autoridade assessorada diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.</li> </ul>

<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	Cargo de Assessoramento superior especializado e assistência direta à autoridade ao qual está vinculado sobre todas as questões de natureza político-administrativas pertinentes à pasta que lhe forem destinadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Superior completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prestar assessoramento especializado à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência, observando o comprometimento político e governamental;</li> <li>– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação, garantindo o comprometimento político;</li> <li>– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;</li> <li>– Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;</li> </ul>



- Representar a autoridade assessorada diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;
- Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

<b>ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA</b>	Cargo de assessoramento, destinado a articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto à Comunidade, a coleta, sistematização de informações, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções, observando o comprometimento com a política implementada pelo Governo.
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Médio com curso de capacitação ou experiência mínima de 2 (dois) anos à área correlata a de atuação.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;</li> <li>– Apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços das Secretarias de Governo, Saúde e Educação;</li> <li>– Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos que viabilizem as políticas municipais, prestando assessoramento especializado na sua área de atuação;</li> <li>– Acompanhar a implementação dos programas de metas das Diretorias e exercer outras atividades correlatas.</li> </ul>

<b>ASSESSOR DE RELACIONAMENTO ESTRATÉGICO</b>	Cargo de assessoramento, destinado a articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto aos municípios, primando pela coleta, sistematização de informações, e o auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções, observando o comprometimento com a política implementada pelo Governo.
<b>EXIGÊNCIA</b>	Ensino Médio com curso de capacitação ou com experiência mínima de 1 (um) ano à área correlata a de atuação.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Assessorar os cargos de direção e chefia da pasta a que está lotado, articulando com os municípios as ações políticas necessárias para o fortalecimento da relação da Administração com a comunidade, observando o comprometimento com a política implementada pelo Governo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;</li> <li>– Apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços das Secretarias de Governo, Saúde e Educação.</li> </ul>

<b>ASSESSOR INSTITUCIONAL</b>	Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade hierarquicamente superior no desempenho de suas atribuições em questões de natureza político-administrativas, sobretudo na execução de políticas públicas no âmbito da Secretaria em que está lotado, promovendo a assistência estratégica especializada, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo, guardando estrito comprometimento com a política implementada.
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Superior completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pesquisar, sistematizar dados e instruir projetos na elaboração das políticas públicas de sua área de competência;</li> <li>– Auxiliar na triagem das matérias e documentos de cunho estritamente político-administrativo recepcionados pelo órgão ao qual está vinculada a autoridade assessorada;</li> <li>– Auxiliar seus superiores hierárquicos no alcance das metas previstas no Plano de Governo;</li> <li>– Assessorar nos eventos públicos organizados pelo Município;</li> <li>– Realizar levantamento de dados informativos das demandas apresentadas pela população;</li> <li>– Analisar e propor a implantação de serviços de interesse da população junto à Administração;</li> <li>– Prestar auxílio na relação do Poder Público com a sociedade civil e órgãos governamentais;</li> <li>– Prestar auxílio às comissões de trabalho eventuais e permanentes visando atender as metas do Plano de Governo;</li> <li>– Realizar outras tarefas correlatas atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;</li> <li>– Auxiliar, no que couber, os Assessores Especiais no exercício de sua função.</li> </ul>

**Funções de Confiança**

<b>OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	Cargo de direção que lidera a Ouvidoria Geral do Município, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
<b>EXIGÊNCIA:</b>	Ensino Superior completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro de carreira desta Prefeitura.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;</li> <li>– Receber as reclamações dos municípios e encaminhá-las às respectivas secretarias para as providências cabíveis;</li> <li>– Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública;</li> </ul>

- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Ouvidoria Geral do Município;
- Assessorar ao Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Administrar os servidores lotados na Ouvidoria Geral do Município, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria Geral do Município.

**TABELA A – CARGOS POLÍTICOS, SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS**

CARGO POLÍTICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Secretário Municipal	14	SUBSÍDIO
Procurador-Geral do Município	1	SUBSÍDIO
Subprefeito	1	CC-06
Secretário Adjunto	12	CC-08
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC-05
Chefe de Gabinete do Subprefeito	1	CC-03
Chefe de Gabinete de Secretaria	14	CC-05
Chefe de Gabinete da Procuradoria	1	CC-05

**TABELA B – CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS**

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Superintendente Municipal	16	CC-06
Assessor Executivo de Políticas Governamentais	49	CC-02
Assessor Especial	24	CC-04
Assessor de Gestão Política	27	CC-02
Assessor Institucional	45	CC-04
Assessor de Relacionamento Estratégico	43	CC-01

**TABELA C – FUNÇÕES DE CONFIANÇA E VENCIMENTOS**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Ouvidor Geral do Município	1	CC-04

**TABELA D – REFERÊNCIAS  
LEI Nº 4169/2022**

Nível	Valor R\$
CC-01	2.433,17
CC-02	3.077,35
CC-03	4.066,49
CC-04	4.691,55
CC-05	5.220,50
CC-06	7.638,04
CC-07	11.540,05

**TABELA E – LOTAÇÃO**

ÓRGÃO/SECRETARIA	CARGO
<b>Gabinete do Prefeito</b>	<b>Chefe de Gabinete do Prefeito</b>
	<b>Superintendente Municipal</b>
	<b>Ouvidor Geral do Município</b>
	<b>Assessor Especial</b>
	<b>Assessor Executivo de Políticas Governamentais</b>
	<b>Assessor de Gestão Política</b>
	<b>Assessor Institucional</b>
<b>Subprefeitura Terra Preta</b>	<b>Subprefeito</b>
	<b>Chefe de Gabinete do Subprefeito</b>
	<b>Assessor Especial</b>
	<b>Assessor de Relacionamento Estratégico</b>
	<b>Assessor de Gestão Política</b>
	<b>Assessor Institucional</b>



Secretaria Municipal de Gestão Estratégica	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor Especial
	Assessor de Relacionamento Estratégico
	Assessor de Gestão Política
	Assessor Institucional
Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor Institucional
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município
	Chefe de Gabinete da Procuradoria
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor Especial
	Assessor de Relacionamento Estratégico
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor de Relacionamento Estratégico
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor Especial
	Assessor de Relacionamento Estratégico
	Assessor de Gestão Política
Assessor Institucional	
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Especial
	Assessor Institucional
	Assessor de Relacionamento Estratégico
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor de Gestão Política
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude.	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor de Relacionamento Estratégico

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor de Gestão Política
	Assessor Institucional
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor Especial
	Assessor de Relacionamento Estratégico
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor Especial
	Assessor de Gestão Política
Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete de Secretaria
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor Especial
	Assessor de Relacionamento Estratégico
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor de Relacionamento Estratégico
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete
	Superintendente
	Assessor de Gestão Política
	Assessor de Relacionamento Estratégico
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana	Secretário Municipal
	Chefe de Gabinete
	Secretário Adjunto
	Superintendente
	Assessor Executivo de Políticas Governamentais
	Assessor de Relacionamento Estratégico



**CÂMARA MUNICIPAL**

**COMUNICADO**

Atendendo o disposto no § 1º do artigo 68-A do Regimento Interno, o Presidente da **Comissão Permanente de Finanças e Orçamento** torna público a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** que será realizada no dia **24 de fevereiro, segunda-feira, às 18h, no Plenário da Câmara Municipal de Mairiporã, situado na Alameda Tibiriçá, nº 422, Bairro Centro, nesta cidade e Comarca**, ocasião em que **CONVOCA** todos os segmentos representativos da sociedade civil para participar da referida audiência, que também será transmitida através do YouTube e do Facebook da câmara, onde o Poder Executivo demonstrará, através de seus secretários municipais, o cumprimento das metas fiscais da execução orçamentária do quadrimestre imediatamente anterior.

Mairiporã, 7 de fevereiro de 2025

**EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS**  
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento

**COMUNICADO**

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, VEREADORA LEILA APARECIDA RAVAZIO, ATENDENDO AO DISPOSTO NO § 5º DO ARTIGO 60 DO REGIMENTO INTERNO, LEVA A CONHECIMENTO PÚBLICO, A COMPOSIÇÃO NOMINAL DAS COMISSÕES PERMANENTES DESTA CASA DE LEIS, PARA O BIÊNIO 2025/2026:

**I - COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO**

**PRESIDENTE** – RICARDO BARBOSA - **PODEMOS**  
**VICE-PRESIDENTE** – ALEXANDRE BOAVA - **MDB**  
**SECRETÁRIO** – GLEIDSON AIACYDA - **PSB**  
**SUPLENTE** – GUSTAVO BRILHA – **PODEMOS**

**II - COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**PRESIDENTE** – EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS (DÚ) - **PSD**  
**VICE-PRESIDENTE** - JORGE BRAÚNA - **PL**  
**SECRETÁRIO** – RICARDO BARBOSA – **PODEMOS**  
**SUPLENTE** - JESSÉ – **PODEMOS**

**III - COMISSÃO PERMANENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**PRESIDENTE** – GLEIDSON AIACYDA - **PSB**  
**VICE-PRESIDENTE** – VALDECI AMÉRICA - **REPUBLICANOS**  
**SECRETÁRIO** – NIL - **PSD**  
**SUPLENTE** – MARCO ANTONIO – **PSB**

**IV - COMISSÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**PRESIDENTE** – RUTY FREITAS - **REPUBLICANOS**  
**VICE-PRESIDENTE** – GUSTAVO BRILHA - **PODEMOS**  
**SECRETÁRIO** – NETO BARZIL - **PSD**  
**SUPLENTE** – NIL – **PSD**

**V - COMISSÃO PERMANENTE DE PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO, PARCELAMENTO DO SOLO E MEIO AMBIENTE**

**PRESIDENTE** – VALDECI AMÉRICA - **REPUBLICANOS**  
**VICE-PRESIDENTE** – ALEXANDRE BOAVA - **MDB**  
**SECRETÁRIO** – JESSÉ - **PODEMOS**  
**SUPLENTE**: NETO BARZIL - **PSD**

**VI - COMISSÃO PERMANENTE DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PRESIDENTE** – NIL - **PSD**  
**VICE-PRESIDENTE** – RICARDO BARBOSA - **PODEMOS**  
**SECRETÁRIO** – VALDECI AMÉRICA - **REPUBLICANOS**  
**SUPLENTE** – RUTY FREITAS - **REPUBLICANOS**

**VII - COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

**PRESIDENTE** – GUSTAVO BRILHA - **PODEMOS**  
**VICE-PRESIDENTE** – MARCO ANTONIO - **PSD**  
**SECRETÁRIO** – EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS (DÚ) - **PSD**  
**SUPLENTE** – VALDECI AMÉRICA – **REPUBLICANOS**

**VIII - COMISSÃO PERMANENTE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**PRESIDENTE** – JORGE BRAÚNA - **PSD**  
**VICE-PRESIDENTE**- EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS (DÚ) - **PSD**

**SECRETÁRIO** – RUTY FREITAS - **PSD**  
**SUPLENTE** – ALEXANDRE BOAVA - **MDB**

**IX - COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA MUNICIPAL**

**PRESIDENTE** – NETO BARZIL - **PSD**  
**VICE-PRESIDENTE** – ALEXANDRE BOAVA - **MDB**  
**SECRETÁRIO** – JESSÉ - **PODEMOS**  
**SUPLENTE** – JORGE BRAÚNA - **PL**

Mairiporã, 3 de fevereiro de 2025

**LEILA APARECIDA RAVAZIO**  
Presidente





Dor abdominal.



Irritabilidade.



Em caso de sintomas, beba água e não tome remédios por conta própria.



Vômitos persistentes.



Cansaço.



Febre alta e/ou persistente.



Sangramento em gengiva, nariz e fezes



[f @ /minsaude](#)

[in /ministeriodasaude](#)

[v /MinSaudeBR](#)

# TEM SINTOMAS? A HORA

## DE FICAR ATENTO À DENGUE É AGORA.

Não deixe para depois **o cuidado com essa doença.** Procure uma Unidade Básica de Saúde.

Saiba mais em [gov.br/mosquito](http://gov.br/mosquito)

**FÉ NO BRASIL**  
A GENTE  
TÁ NO R MO  
CERTO



MTB: 96.274/SP.



PREFEITURA DE  
**MAIRIPORA**

COMUNICAÇÃO



@prefeiturademairipora

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