# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE MAIRINQUE – SP

Sexta-feira, 16 de maio de 2025 · Distribuição Eletrônica · Ano 2025 · Edição nº 66


***O projeto para a construção da Estação de Mairinque foi elaborado por Victor Dubugras, entre 1902 e 1907, cabendo ao engenheiro Alfredo Maia auxiliá-lo nos cálculos estruturais. De linhas avançadas para a época, o uso do concreto armado possibilitou o arrojo na concepção dos espaços. O partido adotado é o de estação-ilha, isolado entre duas linhas férreas, com acesso às plataformas através de um túnel sob os trilhos.***

***Fonte: Celina Kuniyoshi.***



**CONDEPHAAT**
**– Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico**
Nome atribuído: Estação Ferroviária de Mairinque
Número do Processo: 24383/86
Resolução de Tombamento: Resolução 46, de 28/10/86
Publicação do Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, 29/10/1986, p. 19
Livro do Tombo Histórico: Nº inscr. 257, p. 68, 23/01/1987ir um subtítulo

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE MAIRINQUE – SP

Sexta-feira, 16 de maio de 2025 · Distribuição Eletrônica · Ano 2025 · Edição nº 66


# SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 3
***Atos Oficiais*** ..... 3
Leis ..... 3
Decretos ..... 126
Portarias ..... 126
Resoluções ..... 132
***Advertências / Notificações*** ..... 146
Notificações ..... 146




*Fonte: Celina Kuniyoshi.*

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

**Prefeitura Municipal de Mairinque**

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

Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

# LEI COMPLEMENTAR Nº 16 / 2025

(Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, de 11/04/2025 – Autógrafo nº 4485/2025, de 30/04/2025)

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando as atribuições que lhe são conferidas, pela legislação em vigor,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga 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 Mairinque 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 documentos, 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, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
VI - incorporar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;
VII - apresentar elevação dos resultados de efetividade da Gestão Pública Municipal.

### CAPÍTULO II
### DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2025 – FLS. 02**

**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;
VI - eficiência.

**Art. 5º** As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, Procuradoria Geral, 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 concentrarem-se 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 competências objeto da delegação, de forma clara e precisa.

## TÍTULO II
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I
### DA ESTRUTURA GERAL

**Art. 8º** O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, auxiliada diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências de seu Gabinete, das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral e seus Gabinetes Adjuntos, dos Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei Complementar.

**Art. 9º** A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais e Procuradoria Geral, todas subordinadas diretamente à Chefe do Poder Executivo.

**Art. 10**. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento, os quais são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias;
II – Procuradoria Geral do Município;
II – Órgãos Adjuntos das Secretarias e da Procuradoria Geral do Município;
III - Departamentos; e
IV - Divisões.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2025 – FLS. 03**

**Parágrafo único** – O Decreto Municipal de regulamentação desta lei complementar poderá dispor sobre os equipamentos que integram as Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Municipal.

**Art. 11**. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

**Parágrafo único**. Órgãos adjuntos às Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município são criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

**Art. 12.** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta pelos órgãos constantes no Anexo I desta Lei Complementar, subordinados à Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§1º** - Diretamente ligados à Chefe do Poder Executivo Municipal estão o Gabinete do Prefeito, a Controladoria Interna, Ouvidoria e a Corregedoria.

**§2º** - O organograma geral e os específicos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, estão ilustrados no Anexo I, desta lei complementar.

**§3º** - As competências centrais dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, ficam dispostas no Anexo II, desta lei complementar, as quais poderão ser regulamentadas por decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§4º** - As competências dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque podem se complementar e admitir atuações combinadas e até concomitantes entre si, respeitadas as temáticas de cada Secretaria Municipal e Procuradoria Geral do Município.

## TÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13.** Para atendimento do disposto nesta lei complementar, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir e ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas, independentemente do limite fixado na legislação vigente, bem como a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e ou especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta lei complementar com recursos do Tesouro e de outras fontes, além de promover a adaptação, readequação e remanejamento dos programas de trabalho dos Órgãos constantes da presente lei, reformulados estruturalmente os centros de custo.

**Art. 14.** 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. 15.** A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada ou modificada pela Procuradoria Geral do Município ou Secretaria Municipal competente.

**Parágrafo Único** – A implementação da estrutura administrativa disposta nesta lei complementar não acarreta aumento de despesa, apenas realocações.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2025 – FLS. 04**

**Art. 16**. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário da Lei Complementar nº 7, de 15 de março de 2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 05 de maio de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 05/05/2025.

PABLO RODRIGO CUNHA
Secretário Municipal de Governo

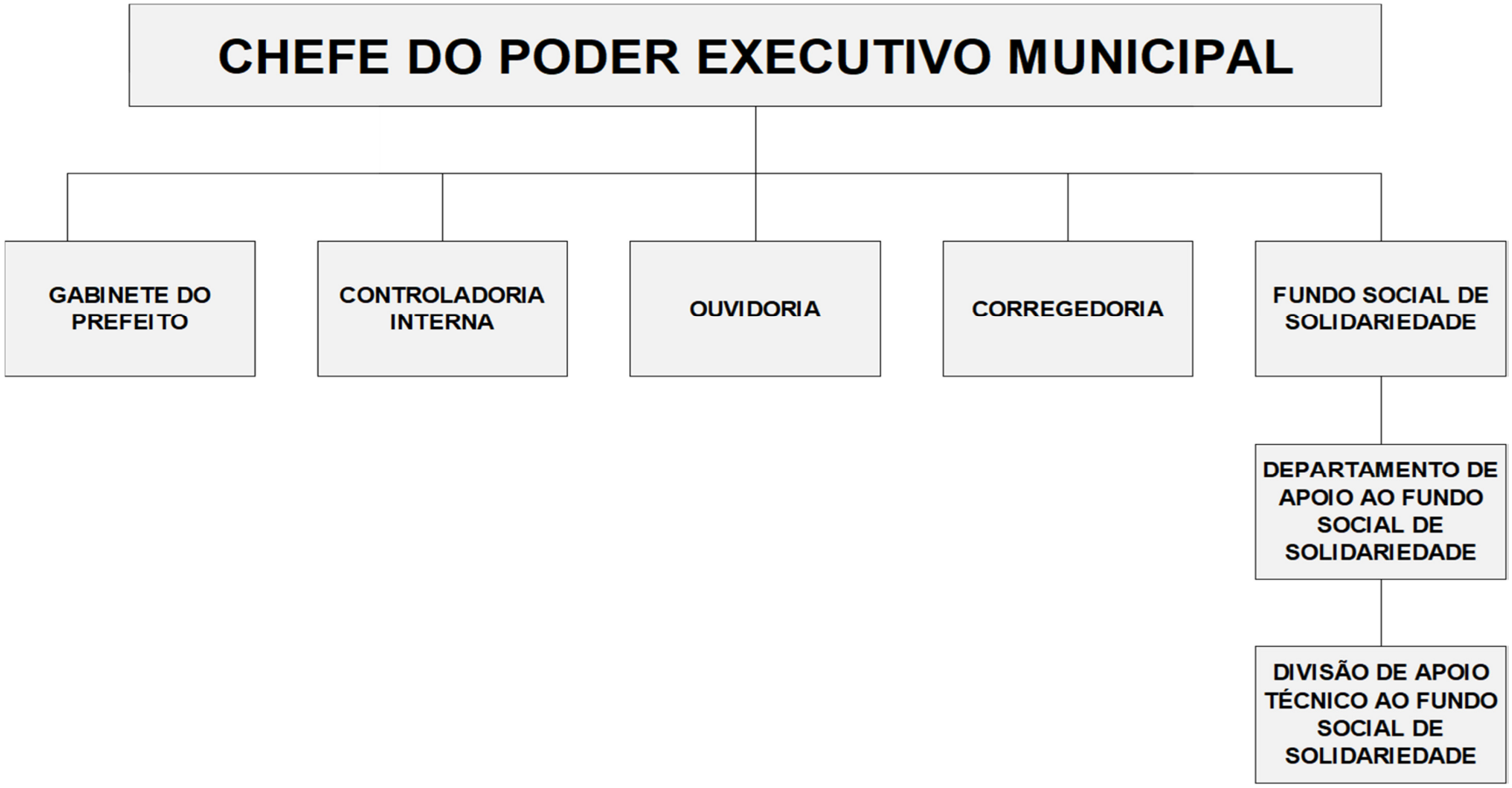
Proc. 767/2025

ANEXO I

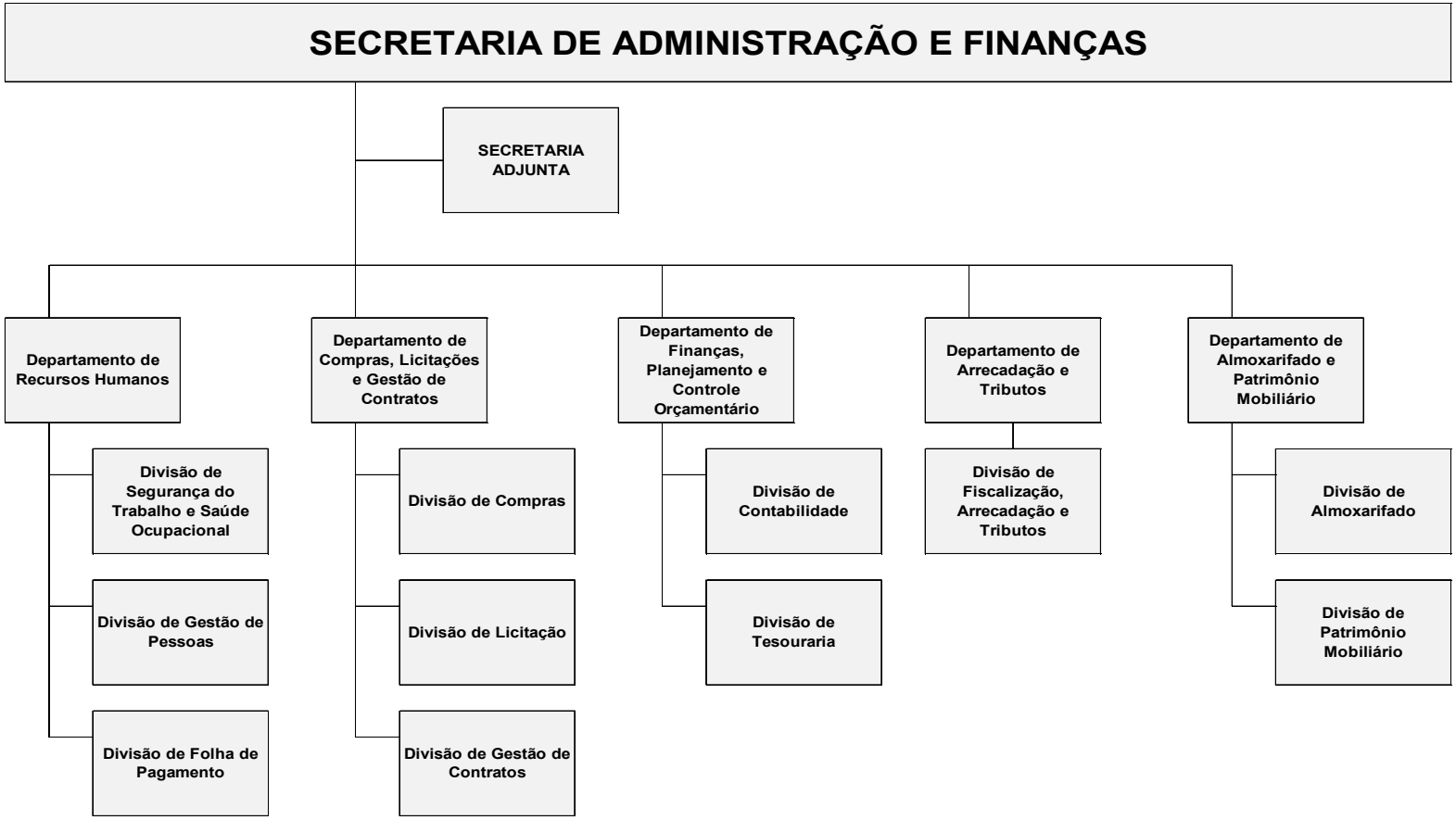
ORGANOGRAMA 1 – GERAL DA PREFEITURA



ORGANOGRAMA 2 - Gabinete do Prefeito



ORGANOGRAMA 3 - Secretaria de Administração e Finanças



ORGANOGRAMA 4 - Secretaria de Assistência Social e da Família



ORGANOGRAMA 5 – Procuradoria Geral do Município



ORGANOGRAMA 6 - Secretaria de Desenvolvimento Econômica e Turismo



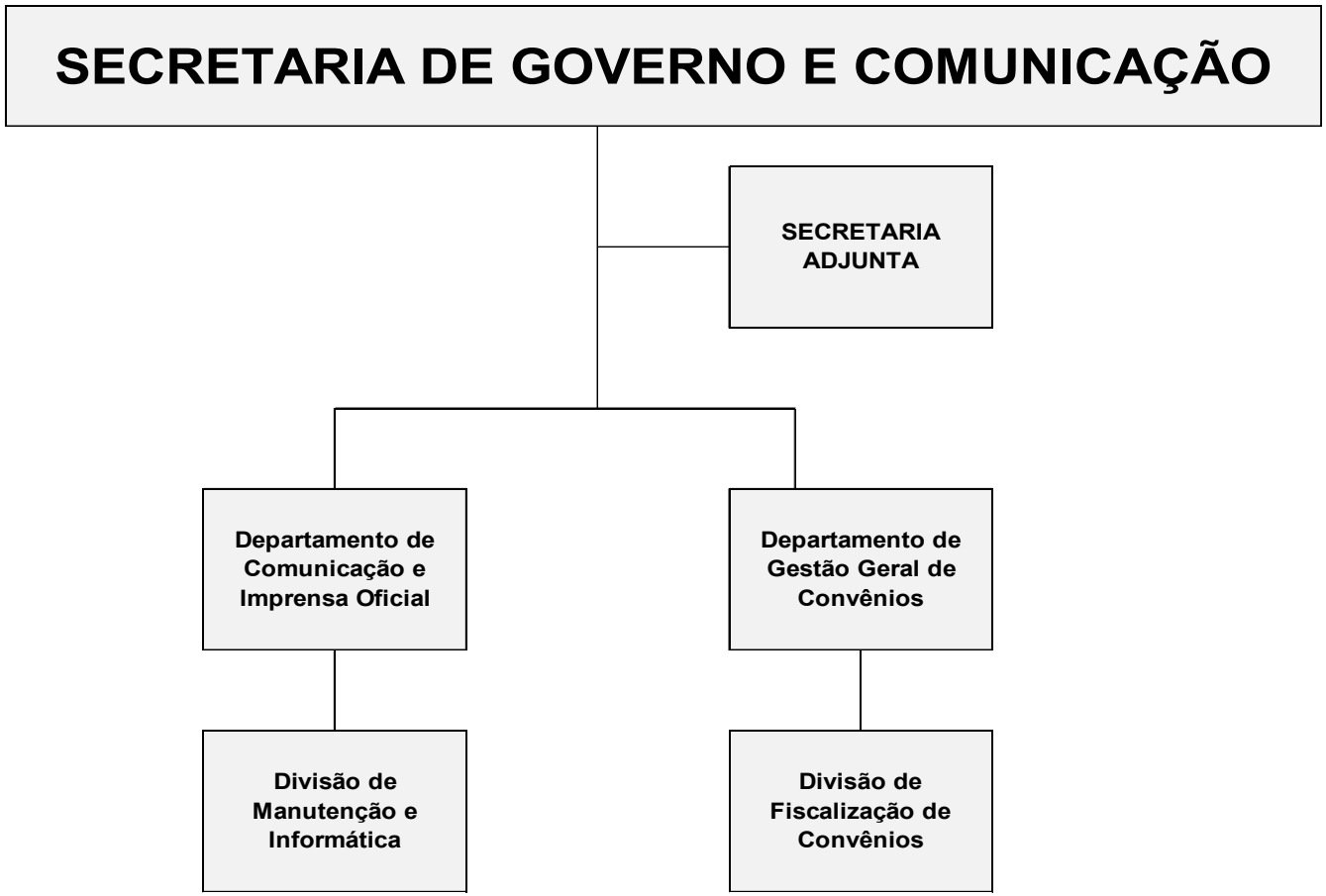
ORGANOGRAMA 7 - Secretaria de Educação e Cultura



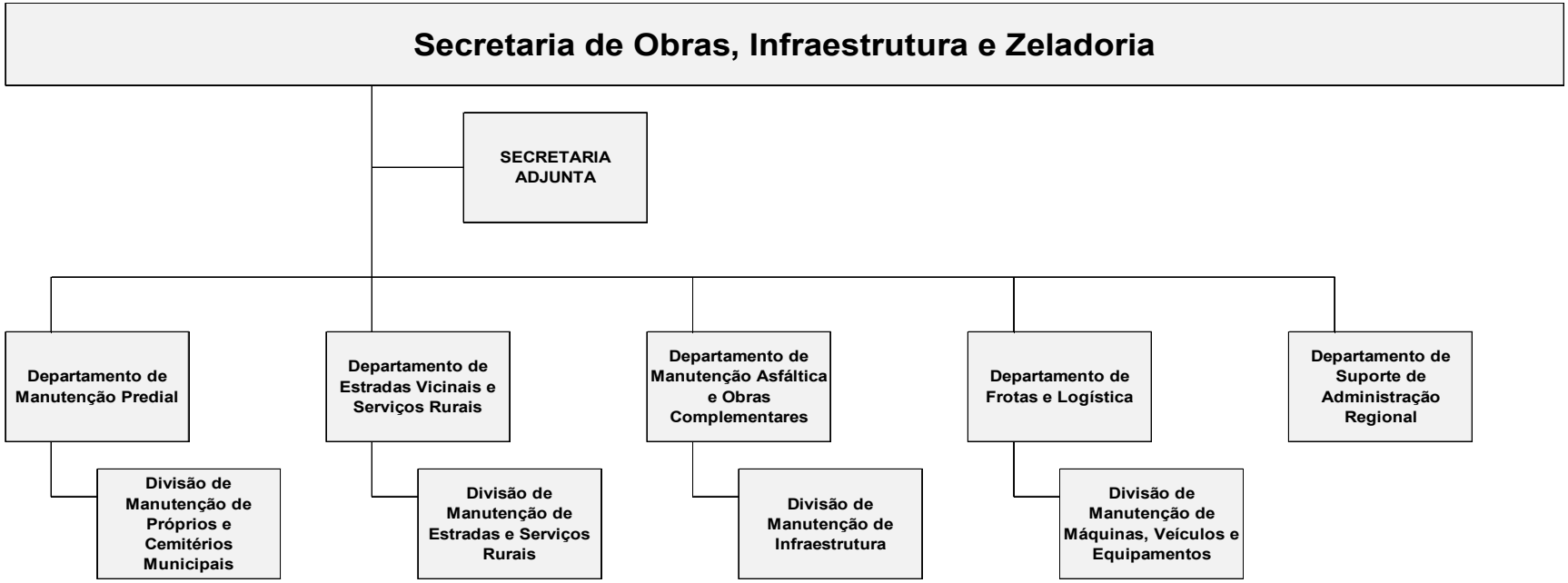
ORGANOGRAMA 8 - Secretaria de Esporte e Lazer



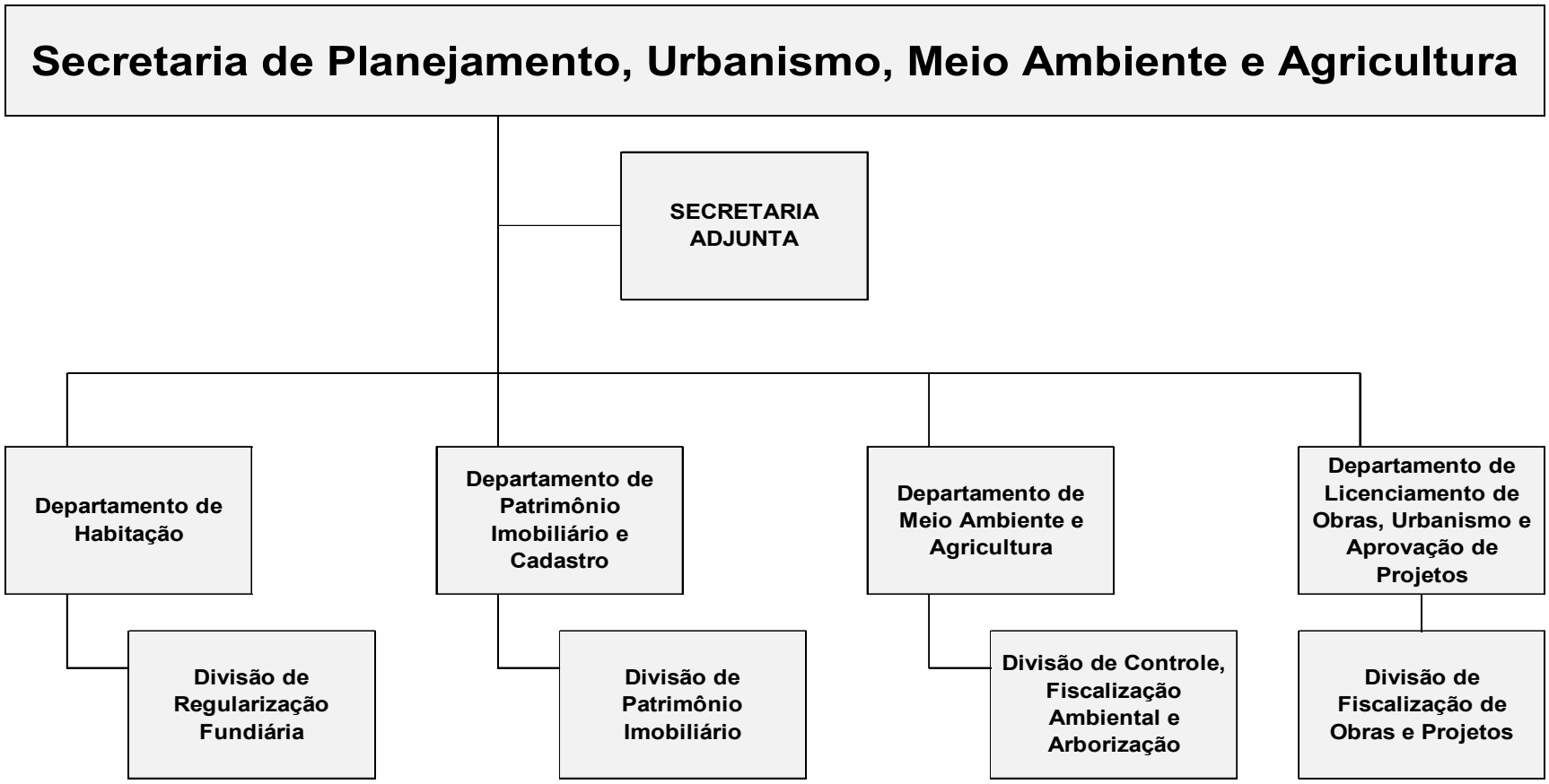
ORGANOGRAMA 9 - Secretaria de Governo e Comunicação



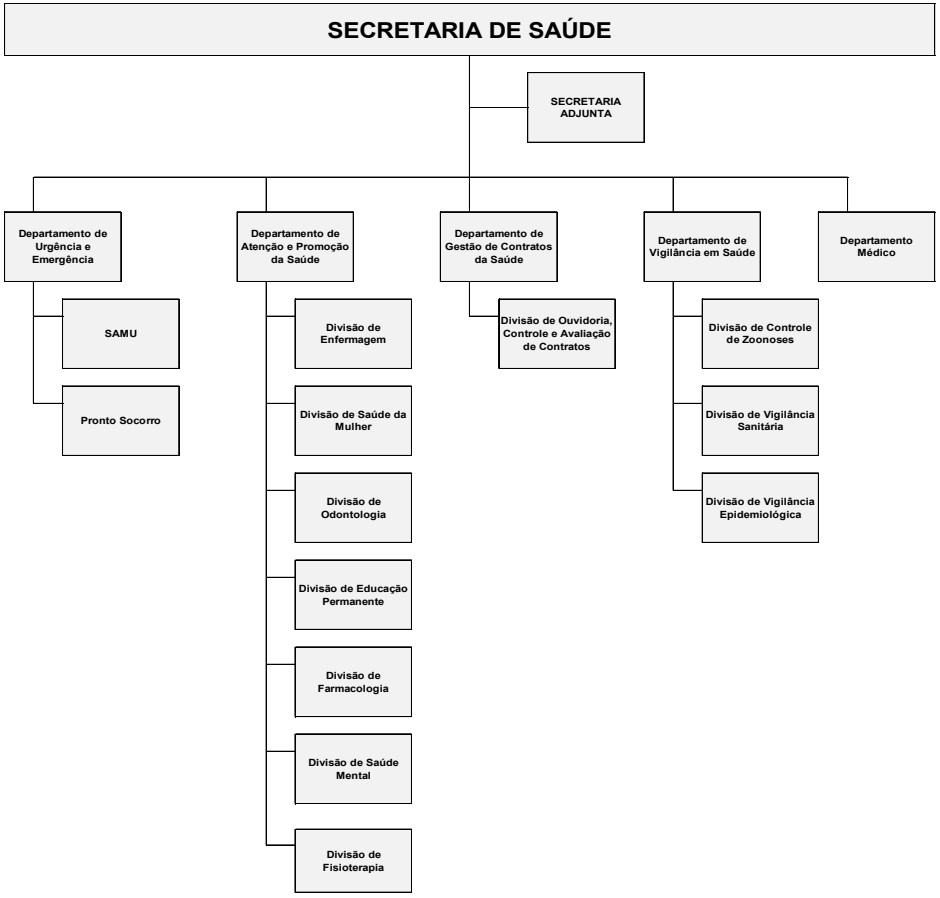
ORGANOGRAMA 10 - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Zeladoria



ORGANOGRAMA 11 - Secretaria de Planejamento, Urbanismo, Meio Ambiente e Agricultura.



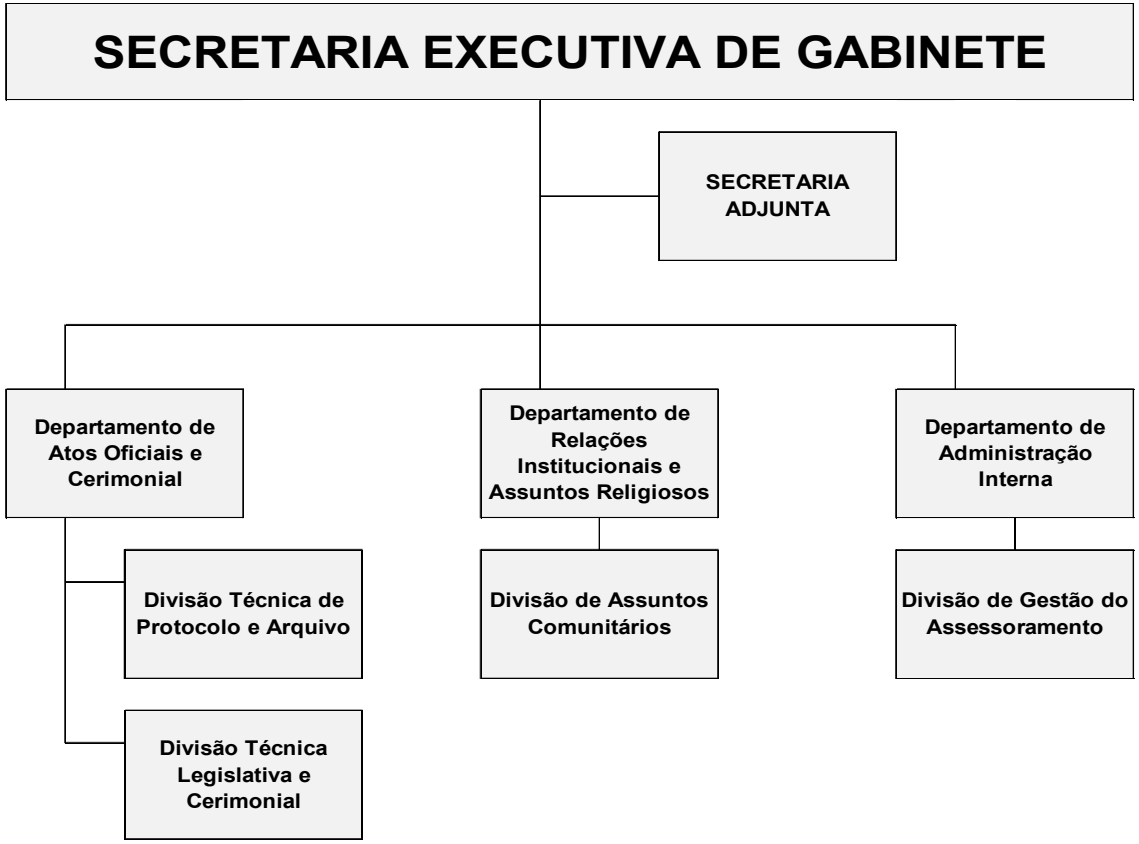
ORGANOGRAMA 12- Secretaria de Saúde



ORGANOGRAMA 13 - Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana



ORGANOGRAMA 14 - Secretaria Executiva de Gabinete



**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**ANEXO II – COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**TABELA 1 – ÓRGÃOS - CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **GABINETE DO PREFEITO** | - Concentrar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo;<br>- Observar o cumprimento das incumbências previstas na Lei Orgânica do Município, relativamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;<br>- Coordenar e organizar os atendimentos institucionais nos dias e horários definidos para audiências públicas;<br>- Organizar e gerir a agenda política oficial do Prefeito, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas;<br>- Controlar o fluxo do expediente do Gabinete do Prefeito. |
| **CONTROLADORIA INTERNA** | - Observar todas as normativas aplicáveis ao exercício do efetivo controle interno na Prefeitura Municipal;<br>- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;<br>- Coordenar a execução e a 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, visando ao exercício da fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;<br>- Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, 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, 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, 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, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;<br>- Desenvolver 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;<br>- Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;<br>- Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos;<br>- Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais;<br>- Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Verificar a execução do Plano de Contrações Anuais, à luz dos processos realizados e do orçamento;<br>- Acompanhar o desempenho do Município nos índices e notas disponibilizados pelo órgão de controle externo, quanto à efetividade;<br>- Emitir relatórios sobre seus processos e atividades. |
| **OUVIDORIA** | - Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública;<br>- Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários;<br>- Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração pública, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;<br>- Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade;<br>- Apresentar relatórios ao Prefeito, sem prejuízo de relatórios parciais quando se fizerem necessários;<br>- Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos;<br>- Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração municipal, visando elucidar os diversos assuntos;<br>- Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários dos serviços públicos municipais;<br>- Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição;<br>- Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades;<br>- Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, 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;<br>- Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, 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;<br>- Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis;<br>- Emitir recomendação ao Prefeito, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;<br>- Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, 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;<br>- Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;<br>- Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho;<br>- Coordenar os organismos internos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas;<br>- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores públicos, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação;<br>- Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos;<br>- Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;<br>- Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas;<br>- Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema;<br>- Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;<br>- Encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas;<br>- Comunicar os órgãos da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas, para produzir estudos estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo;<br>- Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo;<br>- Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos órgãos administrativas a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais atacados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução;<br>- Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética;<br>- Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão;<br>- Promover o incremento da transparência pública;<br>- Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;<br>- Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública;<br>- Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;<br>- Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;<br>- Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;<br>- Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal;<br>- Disponibilizar informações para a área de Atendimento ao Munícipe desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação. |
| **CORREGEDORIA** | - Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores da Prefeitura;<br>- Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Prefeitura Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;<br>- Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;<br>- Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores da Prefeitura;<br>- Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Prefeitura; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Prefeitura;<br>- Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores da Prefeitura;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Gerenciar o fluxo de trabalho de comissões;<br>- Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios;<br>- Dar publicidade dos atos não sigilosos;<br>- Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa;<br>- Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito.<br>- Administrar Processos Administrativos Disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Municipal, bem como efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior;<br>- Emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho. |
| **FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE** | - Disponibilizar condições estruturais para a realização do trabalho voluntário, na política social do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto ao desenvolvimento de campanhas sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população do Município, para angariar recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, para a valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais, para 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;<br>- Concentrar a política de atendimento aos munícipes para ações de solidariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social;<br>- Articular, promover e executar programas, mediante termo de convênio ou de cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais;<br>- Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social, inclusive a captação de recursos para campanhas sociais beneficentes. |
| **1- Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade** | - Registrar as ocorrências sociais que concernem as suas ações;<br>- Conservar e atualizar catálogo de endereços dos munícipes atendidos pelo Fundo Social de Solidariedade;<br>- Observar a 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;<br>- Analisar a necessidade de promoção de campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social;<br>- Criar políticas públicos para projetos e eventos de solidariedade;<br>- Manter contatos com órgãos de assistência e promoção social públicos, nos níveis municipal, estadual e federal, bem como nos de caráter privado;<br>- Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;<br>- Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, objetivando a realização de projetos sociais beneficentes; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas;<br>- Coordenar projetos beneficentes do Governo;<br>- Articular, promover e executar programas, mediante termo de convênio ou de cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais;<br>- Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social, inclusive a captação de recursos para campanhas sociais beneficentes. |
| **Divisão de Apoio Técnico ao Fundo Social de Solidariedade** | - Controlar projetos de solidariedade, que visem o atendimento da população em vulnerabilidade econômica;<br>- Controlar o deslocamento dos veículos operacionais de atendimento aos necessitados;<br>- Controlar o almoxarifado e as distribuições realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade;<br>- Garantir o atendimento da finalidade das doações recebidas, a fiscalização dos projetos sociais realizados pelo Fundo Social, a fiscalização dos projetos de qualificação promovidos pelo Fundo Social de Solidariedade, o controle das prestações de contas realizadas, o registro e distribuição dos materiais recebidos de doações. |

**TABELA 2 – Secretaria de Administração e Finanças**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** | - Observar em seus processos e fluxos de trabalho a segregação das funções;<br>- Implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, e promover o seu acompanhamento;<br>- Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;<br>- Estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;<br>- Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão;<br>- Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;<br>- Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;<br>- Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;<br>- Prover recursos para o pleno funcionamento da equipe de licitações;<br>- Executar ou fiscalizar as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;<br>- Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais;<br>- Programar as compras de bens e serviços de uso continuado;<br>- Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;<br>- Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;<br>- Controlar a tramitação interna de documentos e processos;<br>- Realizar o atendimento geral aos Munícipes;<br>- Acompanhar a gestão de contratos e convênios;<br>- Coordenar as atividades de tecnologia e conectividade dos órgãos da Administração Municipal;<br>- Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho;<br>- Criar e manter atualizado o plano de empregos/cargos, carreiras e salários;<br>- Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;<br>- Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento;<br>- Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura;<br>- Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;<br>- Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando a abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal;<br>- Recolher encargos e outras obrigações sociais;<br>- Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;<br>- Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;<br>- Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas;<br>- Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais;<br>- Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;<br>- Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;<br>- Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;<br>- Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;<br>- Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;<br>- Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;<br>- Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;<br>- 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;<br>- Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;<br>- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;<br>- Auxiliar a gestão e os fiscais dos contratos administrativos;<br>- Adquirir materiais, bens ou contratar serviços;<br>- Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento;<br>- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;<br>- Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório;<br>- Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura;<br>- Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos;<br>- Organizar o processo de licitação, observando a segregação de função; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;<br>- Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;<br>- Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;<br>- Realizar a reserva de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento;<br>- Elaborar e a coordenar os 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;<br>- Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal;<br>- Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras;<br>- Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal;<br>- Lançar os processos de licitação e compras nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas;<br>- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;<br>- Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório;<br>- Elaborar e a coordenar os 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;<br>- Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos;<br>- Acompanhar processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados;<br>- Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados;<br>- Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura;<br>- Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;<br>- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica;<br>- Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;<br>- Subsidiar os processos de sistema de registro de preços;<br>- Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;<br>- Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;<br>- Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado;<br>- Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a um ano;<br>- Observar a especificações completas do bem a ser adquirido;<br>- Exigir definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, nas formalizações das demandas;<br>- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria;<br>- Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal;<br>- Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria;<br>- Prestar informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão;<br>- Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria;<br>- Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;<br>- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;<br>- Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;<br>- Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria;<br>- Controlar o recebimento de notas e romaneios;<br>- Elaborar inventário de controle de materiais;<br>- Verificar demandas de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;<br>- Acompanhar as atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;<br>- Monitorar o atendimento às demandas preventivas e corretivas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;<br>- Controlar o cadastro e a regularidade documental dos veículos da frota;<br>- Executar ou fiscalizar nos próprios das outras Secretarias, as atividades de limpeza, zeladoria, impressoras, limpeza predial, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;<br>- Padronizar os bens e serviços utilizados na máquina pública da Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;<br>- Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições;<br>- Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos;<br>- Arquivar e manter sob guardo documentos oficiais e processos;<br>- Receber, autuar sistemicamente documentos e processos;<br>- Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos;<br>- Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos;<br>- Conservar os processos físicos ou digitais;<br>- Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos;<br>- Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas;<br>- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;<br>- Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;<br>- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.<br>- Alienar bens inservíveis;<br>- Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município;<br>- Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município;<br>- Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;<br>- Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e a lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;<br>- Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;<br>- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;<br>- Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;<br>- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;<br>- Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;<br>- Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;<br>- Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados;<br>- Implementar a cobrança de contribuição de melhoria;<br>- Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária;<br>- Proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação, segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos - avaliação de eficiência - e segundo os resultados - avaliação de eficácia.<br>- Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;<br>- Submeter, ao Prefeito, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;<br>- Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;<br>- Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;<br>- Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;<br>- Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;<br>- Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais;<br>- Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes;<br>- Decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;<br>- Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, ao Prefeito, propostas de atualização e modernização do mesmo;<br>- Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no cadastro fiscal;<br>- Cancelar os documentos de arrecadação pré emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;<br>- Expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;<br>- Lançar os tributos municipais promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;<br>- Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos municipais;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **2- Departamento de Recursos Humanos** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam recursos humanos, segurança do trabalho e saúde ocupacional, gestão de pessoas e benefícios, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a recursos humanos, segurança do trabalho e saúde ocupacional, gestão de pessoas e benefícios.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional** | - Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho;<br>- Promover 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;<br>- Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho;<br>- Prestar 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;<br>- Desenvolver 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;<br>- Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;<br>- Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;<br>- Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;<br>Desenvolver 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;<br>- Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho;<br>- Participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);<br>- Disponibilizar os EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo;<br>- Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função;<br>- Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho;<br>- Constituir a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento;<br>- Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes;<br>- Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho;<br>- Definir a área de risco em ambiente de trabalho;<br>- Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho;<br>- Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais. |
| **Divisão de Gestão de Pessoas** | - Planejar os estudos de viabilidade quantitativa e qualitativa das contratações de servidores públicos;<br>- Coordenar o estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;<br>- Participar da instituição de processos de alteração de jornada;<br>- Gerenciar 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;<br>- Processar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;<br>- Subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Elaborar resposta de consultas de pesquisas salariais;<br>- Analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;<br>- Atuar em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira;<br>- Contribuir com a gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;<br>- Disponibilizar orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Municipal sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário;<br>- Manter 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;<br>- Receber a instrução dos recursos enviados às Comissões;<br>- Gerir o processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade;<br>- Executar os processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial;<br>- Implementar normas e procedimentos para admissão de estagiários;<br>- Estabelecer interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;<br>- Convocar candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários;<br>- Realizar processos de transferência ou de remoção de servidores;<br>- Elaborar 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;<br>- Gerir e controlar todos os documentos solicitados pelo Tribunal de Contas. |
| **Divisão de Folha de Pagamento** | - Gerenciar de sistemas de pessoal;<br>Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;<br>- Elaborar os cálculos e pagamentos:<br>- Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;<br>- Inserir 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;<br>- Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais;<br>- Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;<br>- Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;<br>- Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada;<br>- Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;<br>- Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;<br>- Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos;<br>- Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento. |
| **3- Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contrato** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam compras, licitações e gestão de contratos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a compras, licitações e gestão de contratos.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Compras** | - Lançar os pedidos de compras;<br>- Realizar e registrar cotações de preços;<br>- Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços;<br>- Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;<br>- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras;<br>- Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;<br>- Encaminhar à Secretaria de Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento. |
| **Divisão de Licitação** | - Analisar a conformidade dos documentos de formalização de demandas;<br>- Realizar e registrar cotações de preços;<br>- Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços;<br>- Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;<br>- Elaborar pedidos de empenho referentes às licitações;<br>- Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;<br>- Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório;<br>- Elaborar e a coordenar os 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 de Mairinque;<br>- Encaminhar à solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento.<br>- Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos;<br>- Acompanhar processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados;<br>- Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados;<br>- Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura;<br>- Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica;<br>- Organizar e conservar o cadastro de fornecedores.<br>- Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;<br>- Subsidiar os processos de sistema de registro de preços;<br>- Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;<br>- Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;<br>- Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado;<br>- Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a um ano;<br>- Observar a especificações completas do bem a ser adquirido;<br>- Exigir definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis;<br>- Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras;<br>- Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal;<br>- Lançar os processos de licitação nos sistemas de controle, painéis e portais, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas;<br>- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas. |
| **Divisão de Gestão de Contratos** | - Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais;<br>- Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;<br>- Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;<br>- Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;<br>- Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;<br>- Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;<br>- Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;<br>- Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;<br>- 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;<br>- Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;<br>- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;<br>- Gerenciar os contratos administrativos;<br>- Assessorar os servidores públicos municipais designados gestores e fiscais de contratos. |
| **4 - Departamento de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam finanças, planejamento e controle orçamentário, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos finanças, planejamento e controle orçamentário.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Contabilidade** | - Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento;<br>- Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;<br>- Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;<br>- Desenvolver planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;<br>- Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;<br>- Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município;<br>- Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal;<br>- Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;<br>- Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;<br>- Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;<br>- Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;<br>- Elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;<br>- Elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias;<br>- Elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual;<br>- Elaborar normas orçamentárias;<br>- Elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias;<br>- Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo;<br>- Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais;<br>- Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta;<br>- Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo;<br>- Desenvolver projetos para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras;<br>- Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros;<br>- Acompanhar a celebração e execução dos convênios; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas;<br>- Manter cadastro relativo a planta genérica de valores;<br>- Consolidar as informações relativas aos lançamentos decorrentes das informações da planta genérica de valores;<br>- Controle do cadastro fiscal imobiliário do município;<br>- Promover estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;<br>- Organizar o lançamento e emissão de documentos de receita;<br>- Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis;<br>- Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos;<br>- Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias;<br>- Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias;<br>- Emitir estatísticas de lançamentos;<br>- Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos;<br>- Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos;<br>- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários;<br>- Subsidiar a produção de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas;<br>- Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita;<br>- Controlar documentos de arrecadação;<br>- Orientar contribuintes;<br>- Realizar exame, instrução e julgamento de recursos.;<br>- Organizar emissão de certidões imobiliárias e relativas a tributos;<br>- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos mobiliários;<br>- Estrutura o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;<br>- Lançar e emitir os documentos de receita;<br>- Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança;<br>- Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita;<br>- Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação;<br>- Orientar contribuintes;<br>- Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis;<br>- Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos;<br>- Emitir estatísticas de lançamentos;<br>- Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos;<br>- Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos;<br>- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a contribuição de melhorias;<br>- Estrutura o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;<br>- Lançar e emitir os documentos de receita;<br>- Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança;<br>- Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita;<br>- Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação;<br>- Orientar contribuintes;<br>- Identificar as inscrições dos contribuintes;<br>- Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos;<br>- Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias;<br>- Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias;<br>- Emitir estatísticas de lançamentos;<br>- Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos;<br>- Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos;<br>- Implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Mairinque;<br>- Gerenciar o atendimento ao cidadão;<br>- Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas;<br>- Propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores do atendimento; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços de atendimento;<br>- Desenvolver em conjunto com as áreas de tecnologia da Prefeitura, ações e projetos que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população;<br>- Acompanhar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;<br>- Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária;<br>- Executar a escrituração contábil;<br>- Consolidar os dados contábeis do Município;<br>- Organizar e conservar a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;<br>- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;<br>- Emitir relatórios de execução orçamentária;<br>- Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura;<br>- Organizar o processamento do arquivamento dos documentos contábeis;<br>- Acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;<br>- Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;<br>- Acompanhar e avaliar a transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;<br>- Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;<br>- Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;<br>- Promover a emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;<br>- Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;<br>- Controlar a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com entes da Federação;<br>- Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção;<br>- Acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades;<br>- Apreciar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;<br>- Executar o controle interno de adiantamento de verba;<br>- Controlar o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;<br>- Exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários;<br>- Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária. |
| **Divisão de Tesouraria** | - Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;<br>- Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;<br>- Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;<br>- Organizar os serviços de tesouraria;<br>- Receber as importâncias devidas à Prefeitura;<br>- Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;<br>- Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura;<br>- Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;<br>- Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;<br>- Publicar o movimento de caixa; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;<br>- Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;<br>- Controlar os depósitos e retiradas bancárias. |
| **5 - Departamento de Arrecadação e Tributos** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam arrecadação tributária, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a arrecadação tributária.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Fiscalização, Arrecadação e Tributos** | - Recepcionar os arquivos de arrecadação do município;<br>- Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil;<br>- Contatar agentes arrecadadores nas questões pertinentes à arrecadação, baixas e convênios;<br>- Emitir estatísticas de arrecadação;<br>- Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro);<br>- Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em processos, informações de restituição e atualização de valores;<br>- Expedir certidões negativas, positivas, positivas com efeito de negativa e de pagamentos;<br>- Atender às requisições do Tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida Ativa;<br>- Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza;<br>- Desenvolver rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo;<br>- Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza;<br>- Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos;<br>- Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza;<br>- Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei;<br>- Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município, emissão de habite-se;<br>- Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas;<br>- Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza;<br>- Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza;<br>- Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza;<br>- Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica;<br>- Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação;<br>- Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN;<br>- Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal;<br>- Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis;<br>- Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres;<br>- Coordenar atividades de recadastramento imobiliários;<br>- Expedir Certidões de Cadastro Imobiliários;<br>- Realizar perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica;<br>- Realizar fiscalização do valor adicionado referente ao repasse do imposto sobre circulação de mercadorias de serviços – ICMS e demais repasses constitucionais, além dos incentivos fiscais;<br>- Analisar guias e declarações apresentados ao município para apuração do Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS;<br>- Promover levantamentos fiscais, monitoramentos em empresas que compõem o valor adicionado, sendo elas, contribuintes enquadrados no regime Periódico de Apuração (RPA), contribuintes enquadrados no Regime Simplificado de Tributação (Simples Nacional), contribuintes enquadrados como Produtores Agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais;<br>- Apresentar recurso contra o valor adicionado provisório publicado pela Secretaria Estadual da Fazenda, quando for apurado inconsistência nos valores apresentados ao munícipe;<br>- Executar o controle e liberação dos incentivos fiscais referente aos tributos municipais;<br>- Executar pareceres fiscais de tosos os assuntos relacionados aos tributos municipais, bem como tributação, dúvidas dos contribuintes, consultas jurídicas e levantamentos detalhados da situação fiscal das empresas;<br>- Analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas;<br>- Instruir contadores e contribuintes em relação as dúvidas relacionadas aos tributos de modo geral;<br>- Trabalhar em conjunto com o jurídico para consultorias e assessorias nas questões ligadas às legislações e jurisprudências atreladas aos tributos municipais. |
| **6 - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de almoxarifado, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão de almoxarifado.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Almoxarifado** | - Elaborar inventário de controle de materiais;<br>- Armazenar materiais;<br>- Distribuir materiais requisitados;<br>- Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área. |
| **Divisão de Patrimônio Mobiliário** | - Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas;<br>- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;<br>- Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;<br>- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;<br>- Alienar bens inservíveis;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área. |

**TABELA 3 – Secretaria de Assistência Social e da Família**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA** | - Gerir o Sistema Único de Assistência Social - SUAS - no município, oferecendo os serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;<br>- Normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município;<br>- Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população em situação de vulnerabilidade social, decorrente de pobreza, ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Especial para prover atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS -;<br>- Promover a formulação, execução e controle das políticas públicas de desenvolvimento social de acordo com as diretrizes da legislação vigente e em consonância com os Conselhos Municipais ligados à temática da pasta;<br>- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;<br>- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa;<br>- Promover parcerias em programas e projetos com entidades de classe, organizações não governamentais e demais secretarias de governo, para atendimento de famílias com renda que se enquadrem;<br>- Desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como de defesa dos direitos de cidadania;<br>- Ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias, para celebração de convênios e contratos com entidades sociais e demais organizações privadas executoras de serviços, benefícios, projetos e programas municipais, estaduais e federais de assistência social;<br>- Supervisionar convênios cofinanciados presencialmente e por análise de prestações de contas;<br>- Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis;<br>- Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados a erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria;<br>- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam programas de transferência de renda, vigilância socioassistencial, educação permanente, proteção social básica, proteção social especial, e rede socioassistencial privada, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a programas de transferência de renda, vigilância socioassistencial, educação permanente, proteção social básica, proteção social especial, e rede socioassistencial privada.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;<br>- Desenvolver as atividades e dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada;<br>- Constituir os empreendimentos econômicos solidários, tendo como referenciais o consumo consciente, comércio justo e finanças solidárias; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Desenvolver programas alinhados com a defesa da alimentação adequada através da implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção e comercialização;<br>- Articular a vigilância com a rede socioassistencial de proteção social básica referenciada aos Centros de Referência de Assistência Social;<br>- Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;<br>- Coordenar os processos de formação e qualificação das equipes;<br>- Planejar e implementar política de capacitação e educação permanente dos profissionais;<br>- Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pela rede privada de assistência social do Município. |
| **7 - Departamento de Proteção Básica e Especial** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam proteção básica e especial, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a proteção básica e especial.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Coordenação do CRAS e CREAS** | - Articular os serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e prestar serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias;<br>- Organizar a vigilância social em sua área de abrangência;<br>- Concretizar os direitos socioassistenciais no que se refere ao acesso a serviços de proteção social básica, contribuindo para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;<br>- Ofertar ações continuadas de assistência social, financiadas por fundo de assistência social que visem ao atendimento periódico e sucessivo à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de erradicação do trabalho infantil, da juventude e de combate à violência contra crianças e adolescentes;<br>- Fortalecer os vínculos familiares e comunitários;<br>- Realizar ações correlatas à Assistência Social Básica;<br>- Prestar serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial;<br>- Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos;<br>- Oferecer proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Oferecer orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil;<br>- Oferecer orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;<br>- Desenvolver ações para o enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes;<br>- Realizar abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco;<br>- Acolher a população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado;<br>- Desenvolver integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social;<br>- Garantir o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de Proteção Social Especial. |
| **Divisão de Programas e Projetos** | - Gerir o cadastro e acompanhamento de todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta;<br>- Manter cadastro das Organizações da Sociedade Civil parceiras do Município;<br>- Gerenciar a prestação de contas dos convênios e parcerias;<br>- Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais;<br>- Firmar parcerias, envolvendo recursos ou não, com as entidades e organizações de assistência social, vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;<br>- Gerir os convênios celebrados com os Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |
| **8 - Departamento Técnico de Gerenciamento da Assistência Social** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gerenciamento da assistência social, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao gerenciamento da assistência social.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Desenvolvimento Social** | - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cidadania, apoio aos centros |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | comunitários e conselhos municipais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município. |
| **Divisão de Gerenciamento de Ações do SUAS** | - Coordenar e monitorar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais sob sua responsabilidade;<br>- Planejar a expansão dos programas de transferência de renda;<br>- Administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;<br>- Articular e promover ações intersetoriais em assuntos afins ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda;<br>- Coordenar a prestação de orientação técnica aos equipamentos do SUAS em assuntos afetos às suas atribuições;<br>- Acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão;<br>- Disponibilizar informações e elaborar fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação em assuntos relacionados às suas atribuições. |

**TABELA 4 – Procuradoria Geral do Município**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** | - Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à Justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal;<br>- Promover medidas de apoio à defesa do consumidor;<br>- Desenvolver ações de cidadania;<br>- Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político do Prefeito;<br>- Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município;<br>- Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação;<br>- Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência;<br>- Redigir e dar fundamentação jurídica aos projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do Executivo;<br>- Promover e garantir a atualização legislativa municipal;<br>- Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações jurídicas e o exercício do governo;<br>- Atuar na defesa do consumidor e convênios pertinentes;<br>- Coordenar as atividades da advocacia pública exercida pelos Procuradores Municipais;<br>- Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo;<br>- Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Municipal;<br>- Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União;<br>- Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Promover a cobrança da dívida ativa municipal;<br>- Promover a cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;<br>- Acionar a cobrança judicial dos créditos inscritos ou não em dívida ativa;<br>- Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir;<br>- Promover a unificação da jurisprudência administrativa e prestar auxílio na padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município;<br>- Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei;<br>- Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;<br>- Ajuizar ações ou promover representações pertinentes e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, se necessário, requisitando as informações necessárias nos termos da lei;<br>- Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário;<br>- Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações;<br>- Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;<br>- Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município;<br>- Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;<br>- Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança;<br>- Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;<br>- Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;<br>- Representar ao Prefeito sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;<br>- Coordenar, nos termos da lei municipal, a verba honorária e seu rateio;<br>- Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal;<br>- Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal;<br>- Acompanhar e monitorar os processos judiciais que envolvam a administração municipal, auxiliando os departamentos da Administração Municipal na interlocução com o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, zelar e cooperar com a política de recuperação de créditos tributários, bem como contribuir com estratégias que favoreçam o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais;<br>- Atuar em todas as demandas judiciais e administrativas em que o Município tenha interesse;<br>- Atuar em processos em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde;<br>- Promover as ações pertinentes, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração;<br>- Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;<br>- Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;<br>- Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário;<br>- Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei;<br>- Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;<br>- Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento;<br>- Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências;<br>- Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;<br>- Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários;<br>- Promover ações de desapropriação;<br>- Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos;<br>- Gerir a Dívida Ativa municipal;<br>- Inscrever os débitos vencidos e não pagos na dívida ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;<br>- Emitir as certidões da dívida ativa para cobrança judicial;<br>- Estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;<br>- Identificar os devedores;<br>- Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança;<br>- Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes, dos débitos inscritos em dívida ativa;<br>- Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais da dívida ativa;<br>- Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas às inscrições e saldo da Dívida Ativa;<br>- Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município;<br>- Realizar a apuração dos inadimplentes;<br>- Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa;<br>- Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados;<br>- Realizar a emissão das CDAs;<br>- Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Realizar a manutenção em geral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência);<br>- Realizar a cobrança administrativa e judicial de débitos municipais inscritos ou não em dívida ativa;<br>- Realizar o protesto da dívida ativa municipal. |
| **PROCURADORIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **Subprocuradoria do Contencioso** | - Atuar em processos cíveis em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração, apontando a conduta dos agentes, a necessidade de recomposição do erário e/ou a ocorrência de ato de improbidade;<br>- Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;<br>- Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;<br>- Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário;<br>- Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei;<br>- Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;<br>- Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento;<br>- Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências;<br>- Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;<br>- Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários;<br>- Promover ações de desapropriação;<br>- Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias. |
| **Subprocuradoria Fiscal** | - Concentrar a supervisão, a coordenação e fixação de normas das diretrizes da atuação da área jurídico fiscal, bem como divisões que lhe são subordinadas;<br>- Coordenar a representação do Município em processos de execução fiscal, relacionadas com a arrecadação tributária;<br>- Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos de execução fiscal;<br>- Atuar como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso;<br>- Coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;<br>- Acompanhar e controlar os prazos de embargos à execução e de exceções de pré-executividades, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;<br>- Representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária do município;<br>- Representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha e arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, quando envolver matéria tributária;<br>- Representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município;<br>- Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos e físicos, para serem adotadas as providências necessárias. |
| **Divisão de Dívida Ativa** | - Identificar os devedores;<br>- Promover a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;<br>- Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes;<br>- Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais;<br>- Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas às inscrições e saldo da Dívida Ativa;<br>- Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município;<br>- Realizar a apuração dos inadimplentes;<br>- Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa;<br>- Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados;<br>- Realizar a inscrição e emissão das CDAs;<br>- Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais;<br>- Realizar a manutenção em feral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência);<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas dos processos de trabalho, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |
| **9 - Departamento de Defesa do Consumidor** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de sua competência, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à apreciação da autoridade política da pasta. |

**TABELA 5 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** | - Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;<br>- Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente;<br>- Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;<br>- Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais;<br>- Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;<br>- Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica;<br>- Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;<br>- Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;<br>- Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;<br>- Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;<br>- Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;<br>- Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;<br>- Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria;<br>- Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica;<br>- Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva;<br>- Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas;<br>- Promover a gestão dos programas oficiais de incentivo à instalação de empresas, indústrias, comércios, e ao empreendedorismo;<br>- Garantir que sejam atendidos os requisitos para a concessão dos incentivos;<br>- Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município;<br>- Formular e desenvolver projetos de cooperação nacional e internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município;<br>- Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Mairinque tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade;<br>- Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais;<br>- Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico;<br>- Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional;<br>- Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades<br>representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;<br>- Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Desenvolver estudos para auxiliar o desenvolvimento e ampliação sustentável do comércio no Município;<br>- Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes;<br>- Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades;<br>- Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades;<br>- Promover debates sobre a qualificação dos comércios;<br>- Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local;<br>- Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais;<br>- Participar da gestão de programas integrados do Estado;<br>- Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;<br>- Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores;<br>- Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;<br>- Articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município;<br>- Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local;<br>- Profissionalizar os produtores rurais;<br>- Promover o associativismo rural;<br>- Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;<br>- Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;<br>- Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal;<br>- Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;<br>- Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município;<br>- Expedir e cassar alvará de funcionamento e alvarás para atividades temporárias e ambulantes;<br>- Interditar, ou fazer cessar em definitivo, o exercício de atividades econômicas em desconformidade com a legislação vigente ou com termos de licenciamento ou autorização expedidos;<br>- Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia coma a Secretaria de Planejamento e Finanças, junto às empresas privadas instaladas no município;<br>- Promover o fomento e inovação tecnológica no município;<br>- Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a política de turismo da cidade;<br>- Planejar, de forma integrada com as demais secretarias, a implementação da política de turismo da cidade;<br>- Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo;<br>- Viabilizar investimentos e atração de verbas estaduais, federais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município;<br>- Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Desenvolvimento do Turismo Receptivo;<br>- Transformar atrativos em produtos turísticos;<br>- Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos;<br>- Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município;<br>- Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo;<br>- Coordenar o atendimento ao público para a emissão e renovação de documentos; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;<br>- Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores;<br>- Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais;<br>- Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;<br>- Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica;<br>- Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;<br>- Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;<br>- Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;<br>- Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;<br>- Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;<br>- Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;<br>- Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria;<br>- Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes;<br>- Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades;<br>- Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades;<br>- Promover debates sobre a qualificação dos comércios;<br>- Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local;<br>- Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais;<br>- Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município;<br>- Formular e desenvolver projetos de cooperação internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Município;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas de trabalho, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Manter contato com empresários do Município para melhorias em empresas do trade;<br>- Manter contato com empresários da área do Turismo, visando atrair futuros investidores para o Município;<br>- Elaborar planos de ação para melhorar investimentos na área de turismo da cidade;<br>- Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão;<br>- Levantar informações dos turistas, gastos, etc;<br>- Gerenciar e controlar junto aos empresários do Trade a necessidade de profissionais capacitados para as empresas do ramo;<br>- Fazer parceria público-privada para desenvolver capacitação para as empresas do trade;<br>- Planejar, elaborar planilhas de dados diversos do turismo do Município;<br>- Atualizar mensalmente dados de frequência/uso dos turistas nas áreas de meios de hospedagem, gastronomia e atrativos diversos; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas;<br>- Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes;<br>- Atualizar os atrativos turísticos do Município;<br>- Elaborar material das atrações turísticas do Município;<br>- Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos;<br>- Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria; |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **10 - Departamento de Turismo** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam turismo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao turismo.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **11 - Departamento de Desenvolvimento Econômico** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção ao cidadão, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao atendimento dos cidadãos.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Coordenação da Casa do Cidadão** | - Coordenar a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo;<br>- Coordenar a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador;<br>- Coordenar ações e o desenvolvimento de projetos e programas junto com as demais Secretarias Municipais, para geração de emprego e renda;<br>- Coordenar e desenvolver pontos de atendimento ao trabalhador e empreendedor, ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho;<br>- Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores;<br>- Coordenar e planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;<br>- Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda;<br>- Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas;<br>- Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho. |
| **Divisão de Programas Sociais** | - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para jovens sem experiência profissional de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);<br>- Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para pessoa com deficiência (física, auditiva, visual e mental) de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);<br>- Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos que desenvolvem atividades autônomas, como prestadores de serviços, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);<br>- Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos em situação de desemprego, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);<br>- Desenvolver política pública de capacitação profissional, orientação e consultoria de gestão de negócios para micro e pequeno empreendedor;<br>- Desenvolver política pública de capacitação profissional e incubação de grupos de geração de renda nas comunidades em empreendimentos econômicos solidários, utilizando recursos materiais, naturais, locais e regionais, baseados na organização coletiva de produção e gestão em comércio justo, ético e solidário. |

**TABELA 6 – Secretaria de Educação e Cultura**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA** | - Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;<br>- Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;<br>- Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais;<br>- Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;<br>- Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência;<br>- Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito;<br>- Concentrar competências de atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino, a fim de garantir o acesso à educação de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades Escolares, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino , a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento do da educação Municipal;<br>- Garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;<br>- Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais;<br>- Promover a oferta de serviço de creches à educação infantil;<br>- Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;<br>- Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;<br>- Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico;<br>- Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação;<br>- Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;<br>- Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação;<br>- Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal;<br>- Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município;<br>- Gerir os seus equipamentos, além de bibliotecas, salas de leitura;<br>- Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;<br>- Executar a política municipal direcionada à cultura;<br>- Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;<br>- Organizar, manter e supervisionar centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural;<br>- Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;<br>- Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação;<br>- Coordenar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;<br>- Incentivar, difundir e desenvolver as atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;<br>- Gerenciar a promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **12 - Departamento de Manutenção** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação, e nutrição para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação e nutrição.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Serviços Gerais e Manutenção Escolar** | - Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;<br>- Realizar levantamento da necessidade de manutenção nas unidades escolares e demais unidades da Secretaria;<br>- Receber memorandos com as solicitações de manutenção apontadas pelas equipes gestoras e solicitar os reparos necessários;<br>- Fiscalizar a realização da manutenção por terceiros contratados;<br>- Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;<br>- Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;<br>- Realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares;<br>- Inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial;<br>- Conferir e receber os materiais de consumo e permanente;<br>- Realizar os lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema. |
| **13 - Departamento de Educação Inclusiva** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação inclusiva, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à educação inclusiva.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Atenção à Educação Especializada** | - Orientar e acompanhar avaliação de alunos com significativo atraso de desenvolvimento e aprendizagem, bem como com suspeitas de deficiências, transtornos do espectro autismo e outros distúrbios de ordem psicológica/psiquiátrica ou educacional pedagógica, fazendo os encaminhamentos necessários;<br>- Orientar alunos, famílias e unidade escolares, acompanhando o processo evolutivo do aluno e suas possíveis necessidades pedagógicas e clínicas, fazendo os encaminhamentos necessários;<br>- Coordenar e acompanhar a realização de programas e ações em parceria com a Secretaria de Saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos alunos e suas famílias;<br>- Planejar, organizar e coordenar a oferta de atendimento educacional especializado (AEE) aos alunos com deficiência, TEA e Altas Habilidades, conforme legislações |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | vigentes, nas unidades escolares e nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional (CAADE);<br>- Acompanhar e orientar educadores, profissionais das escolas e profissionais de apoio quanto ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, atuando em conjunto com demais setores da Secretaria de Educação e Cultura, com vistas à formação continuada de todos os envolvidos no processo de promoção de Educação Especial numa perspectiva inclusiva;<br>- Gerenciar e coordenar a oferta de transporte aos alunos, em conjunto com área de transporte escolar;<br>- Planejar e indicar recursos de tecnologia assistiva com vistas ao melhor atendimento aos alunos;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Assessorar o Diretor do Departamento de educação nos assuntos de sua competência. |
| **14 - Departamento de Administração e Projetos Educacionais** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa da educação, controle orçamentário e financeiro, convênios, recursos humanos, tecnologia escolar, conectividade e infraestrutura, e patrimônio, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa da educação, controle orçamentário e financeiro, convênios, recursos humanos, tecnologia escolar, conectividade e infraestrutura, e patrimônio.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Administração e Projetos** | - Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;<br>- Gerenciar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria;<br>- Contribuir com o preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria;<br>- Controlar as dotações orçamentárias;<br>- Fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes a Secretaria;<br>- Coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho;<br>- Elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria;<br>- Coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Acompanhar a evolução dos gastos referentes à manutenção e desenvolvimento de ensino;<br>- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar;<br>- Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;<br>- Desenvolver projetos de convênios da Secretaria;<br>- Promover o planejamento dos convênios;<br>- Formalizar ajustes de convênios da área da Educação;<br>- Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores;<br>- Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino;<br>- Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções;<br>- Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores;<br>- Elaborar portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal;<br>- Receber e processar o registro de documentos da Secretaria;<br>- Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;<br>- Conservar os processos administrativos;<br>- Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores;<br>- Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente;<br>- Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;<br>- Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação;<br>- Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais;<br>- Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar;<br>- Coordenar a distribuição da alimentação escolar;<br>- Coordenar o programa de formação das cozinheiras;<br>- Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios;<br>- Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar;<br>- Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Merenda Escolar no município;<br>- Gerenciar e executar os recursos disponíveis para a merenda escolar;<br>- Controlar, executar e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a merenda escolar;<br>- Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de merenda escolar;<br>- Gerenciar e acompanhar a execução da merenda escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes;<br>- Garantir o pleno funcionamento da merenda escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados;<br>- Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de merenda escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes;<br>- Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de merenda escolar;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diverso para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Acompanhar as ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos da área de Licitações da Secretaria Municipal da Administração; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque. |
| **Divisão de Suporte ao Transporte Escolar** | - Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município;<br>- Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria;<br>- Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de matérias e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria que não possuem rede de abastecimento de água;<br>- Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota da Secretaria;<br>- Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientado seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Assessorar a autoridade política nos assuntos afetos às competências da Divisão;<br>- Assegurar a qualidade técnica da frota escolar;<br>- Analisar os orçamentos e vistorias;<br>- Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota. |
| **15 - Departamento de Gestão Pedagógica** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Educação Básica** | - Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação e desenvolvimento dos projetos educacionais, programas e parcerias da Secretaria;<br>- Participar das formações oferecidas pelos parceiros e compartilhar com os coordenadores pedagógicos, acompanhamento e mediando as formações aos educadores;<br>- Coordenar e orientar o planejamento das ações para o desenvolvimento dos projetos em cada unidade escolar, garantindo o cumprimento de prazos para entrega de atividades nos respectivos programas e projetos; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Organizar, coordenar a realização de atividades, eventos e concursos dos projetos desenvolvidos, garantindo a participação dos alunos e organizando a estrutura necessária;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à Divisão;<br>- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao cadastramento, manutenção e atualização de todos os dados referentes aos alunos da Rede Municipal de Ensino no sistema interno de gerenciamento de dados da educação;<br>- Coordenar e manter atualizada a migração das informações cadastradas nos sistemas de integração (âmbito municipal), para o Sistema da Secretaria Escolar Digital (âmbito estadual), utilizado nas ações no âmbito da Secretaria Estadual de Educação, como a assinatura de convênios de transporte e alimentação;<br>- Coordenar a digitação e encerramento de todas as escolas municipais, creches comunitárias e escolas particulares de educação infantil, no sistema do Censo Escolar (âmbito Federal), utilizado para cálculo de repasse de recursos financeiros e materiais enviados pelo Governo Federal ao Município;<br>- Emitir relatórios quantitativos de alunos, professores e classes, a fim de subsidiar a tomada de decisões por parte das equipes administrativa e pedagógica da Secretaria de Educação, no que tange a aquisição de materiais didáticos e pedagógicos, planejamento da logística de eventos e planejamento de estratégias para atingir os objetivos e metas da Pasta;<br>- Realização e acompanhamento do cadastro dos servidores nos sistemas de integração, e cálculo de pontuação para o Concurso de Promoção dos Professores e Diretores, anualmente realizado pela Secretaria;<br>- Prover suporte, atualização e manutenção para os equipamentos tecnológicos e sistemas informatizados utilizados pelas unidades escolares e setores da Secretaria de Educação, inclusive realizando os encaminhamentos para assistências técnicas habilitadas quando necessário;<br>- Prover suporte diário aos usuários dos sistemas informatizados da Secretaria de Educação e outros, orientando também quanto à utilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão;<br>- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das creches municipais;<br>- Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas creches municipais;<br>- Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;<br>- Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;<br>- Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das creches municipais;<br>- Orientar e monitorar processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas creches municipais;<br>- Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas creches municipais;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Executar demais atos e medidas relacionadas com as finalidades da Divisão, inclusive quanto ao preparo de expediente; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Assessorar o Diretor de Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão;<br>- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das pré-escolas;<br>- Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas pré-escolas;<br>- Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de pré-escolas e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores de pré-escolas;<br>- Orientar e monitorar os processos de formação e acompanhamento do trabalho dos Professores Coordenadores Pedagógicos nas Pré-escolas;<br>- Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas Pré-escolas;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de competência da Divisão;<br>- Fornecer subsídios, acompanhar e apoiar a elaboração das matrizes de referência de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas e Natureza que compõem a Matriz Curricular do Ensino Fundamental I;<br>- Elaboração de objetos, objetivos e justificativas que fundamentem Termos de Referência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas pedagógicas e projetos do Ensino Fundamental I;<br>- Apoiar e subsidiar a elaboração de material de apoio pedagógico específico para os anos/séries do Ensino Fundamental I;<br>- Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental I, através de visitas técnicas, análises dos planejamentos semanais e outros instrumentos, propondo estratégias de recuperação continua aos alunos e orientações aos gestores;<br>- Planejar, acompanhar e ministrar formações pedagógicas aos professores e gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental I;<br>- Contribuir para a elaboração e análise dos instrumentos de avaliação do Ensino Fundamental I, em conjunto com demais áreas;<br>- Acompanhar, monitorar e orientar a execução do Projeto Ler e Escrever: Fonte do Saber, Projeto de Recuperação Paralela, e demais projetos pedagógicos das unidades escolares de Ensino Fundamental I;<br>- Auxiliar a organização e articulação junto ao FNDE, da escolha e distribuição dos livros didáticos através do PNLD (Plano Nacional do Livro Didático), fazendo inclusive a organização de remanejamento dos livros ente as unidades escolares de Ensino Fundamental I;<br>- Acompanhamento da organização e aplicação de avaliações externas e olímpicas do conhecimento;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão. |
| **16 - Departamento de Cultura** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura; eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura; eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de sua competência, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |

**TABELA 7 – Secretaria de Esporte e Lazer**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER** | - Articular a participação do Município em competições esportivas oficiais;<br>- Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação;<br>- Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município;<br>- Envolver as crianças e os jovens nas atividades esportivas promovidas no âmbito da Secretaria;<br>- Elaborar e executar o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar, universitário e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os munícipes;<br>- Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos;<br>- Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos;<br>- Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais;<br>- Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais;<br>- Organizar campeonatos e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as nossas seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares;<br>- Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município;<br>- Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte;<br>- Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias;<br>- Promove eventos esportivos formais e informais. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **17 - Departamento de Esportes** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão esportiva, eventos esportivos, programas esportivos e atividades de rendimentos esportivos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão esportiva, eventos esportivos, programas esportivos e atividades de rendimentos esportivos.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **18 - Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam infraestrutura esportiva, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura esportiva.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Manutenção de Equipamentos** | - Regular a utilização dos equipamentos esportivos no âmbito da Secretaria;<br>- Supervisionar a distribuição e guarda dos equipamentos dos centros esportivos;<br>- Gerenciar a manutenção dos equipamentos;<br>- Produzir relatórios, levantar estatísticas e fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da divisão;<br>- Detectar exiguidades e apontar melhorias no cotidiano da divisão, dirigindo os servidores à realização dos ofícios. |
| **19 - Departamento de Eventos Esportivos e Lazer** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam eventos esportivos, recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão de eventos esportivos, recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Organização e Planejamento** | - Promover eventos no Município relativas aos esportes;<br>- Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de eventos esportes;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento dos eventos esportivos;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas dos eventos esportivos, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Promover eventos de atração esportiva;<br>- Supervisionar a promoção e execução de programas e eventos de incentivo aos atletas amadores;<br>- Supervisionar o desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos;<br>- Gerir a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas;<br>- Gerir a inscrição dos atletas representantes do município de Mairinque em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades;<br>- Acompanhar o calendário de eventos e competições da Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas;<br>- Gerir a logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação;<br>- O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos;<br>- Planejar as atividades de recreação no Município; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Disponibilizar programa de recreação;<br>- Gerir a execução do programa de recreação. |
| **20 - Departamento de Inclusão Esportiva** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão esportiva voltada à inclusão, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão esportiva voltada à inclusão;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Esportes Inclusivos** | - Acompanhar a política de municipal voltada à incluso das pessoas às atividades esportivas desenvolvidas no âmbito municipal;<br>- Desenvolver atividades esportivas adaptadas para assegurar a participar de todos;<br>- Coordenar e articular ações com a rede de serviços existentes;<br>- Fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades, através do esporte. |
| **Divisão de Esporte Para Idosos** | - Desenvolver as atividades para a participação dos idosos e academias;<br>- Coordenar e apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;<br>- Coordenar e conscientizar a sociedade civil sobre importância e os direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos;<br>- Coordenar e proporcionar ações de integração esportiva com as áreas municipais afins, em prol das pessoas idosas;<br>- Coordenar e articular ações com a rede de serviços existentes;<br>- Fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades, através do esporte;<br>- Coordenar e estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento através do esporte;<br>- Coordenar, promover, estimular, acompanhar e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Idoso - Lei Federal 10.741/2003;<br>- Coordenar e promover a divulgação de informações relativas às atividades esportivas desenvolvidas em prol das pessoas idosas. |

**TABELA 8 – Secretaria de Governo e Comunicação**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO** | - Apoiar e coordenar as atividades dos demais Órgãos na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento;<br>- Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa do Prefeito;<br>- Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Municipal;<br>- Elaborar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Promover a organização dos processos e trâmites administrativos no âmbito da administração direta;<br>- Participar da edição e revisão de projetos de lei e demais instrumentos legais do município;<br>- Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, e os atos realizados de interesse local e regional;<br>- Elaborar projetos e ações interdisciplinares;<br>- Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais;<br>- Prestar suporte aos Órgãos da administração nos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão;<br>- Propor e implementar mudanças organizacionais nos Órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance;<br>- Gerenciar o desempenho dos demais Órgãos da Administração Direta Municipal, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pelo Prefeito;<br>- Editar as publicações da Imprensa Oficial Eletrônica de Mairinque e garantir sua publicidade;<br>- Promover e desenvolver programas de parcerias público privadas e concessões de serviços públicos de interesse;<br>- Auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;<br>- Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral;<br>- Administrar os recursos destinados à área de comunicação;<br>- Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta;<br>- Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta;<br>- Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta;<br>- Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral;<br>- Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;<br>- Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda;<br>- Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais;<br>- Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação;<br>- Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;<br>- Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração municipal. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **21 - Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, redação, comunicação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional; publicidade institucional, criação e conteúdo, planejamento, e gestão de contratos de comunicação, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo; redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional; publicidade institucional, criação e conteúdo, planejamento, e gestão de contratos de comunicação;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Manutenção e Informática** | - Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município;<br>- Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal;<br>- Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal;<br>- Desenvolver o material de áudio e vídeo da Administração Pública Municipal;<br>- Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa.<br>- Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral;<br>- Administrar os recursos destinados à área de comunicação;<br>- Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda;<br>- Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais;<br>- Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação;<br>- Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta;<br>- Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta;<br>- Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta;<br>- Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral;<br>- Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;<br>- Acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal;<br>- Assistir o Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência;<br>- Criar e executar as atividades de padronização visual da administração municipal;<br>- Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal;<br>- Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município;<br>- Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município;<br>- Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal;<br>- Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa;<br>- Desenvolver o material de áudio e vídeo da Administração Pública Municipal;<br>- Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade. |
| **22 - Departamento de Gestão Geral de Convênios** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam convênios para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação dos Setores deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos convênios;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho dos Setores deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência dos Setores, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal para apreciação da autoridade política da pasta;<br>- Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, entidades, instituições, empresas privadas que venham a contribuir na melhoria dos atendimentos. |
| **Divisão de Fiscalização de Convênios** | - Gerenciar os convênios e parcerias firmados pelo governo com órgãos governamentais, não governamentais, entidades, instituições e empresas privadas;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área. |

**TABELA 9 – Secretaria de Obras, Infraestrutura e Zeladoria**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E ZELADORIA** | - Planejar, operacionalizar a executar a política de obras, infraestrutura e zeladoria públicas no Município, incluindo suas administrações regionais;<br>- Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;<br>- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;<br>- Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município;<br>- Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;<br>- Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;<br>- Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas;<br>- Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;<br>- Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura;<br>- Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;<br>- Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos;<br>- Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;<br>- Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;<br>- Gerir os processos administrativos e as ações de fiscalização e licenciamento de obras particulares;<br>- Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;<br>- Viabilizar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovadas;<br>- Elaborar e conduzir a política habitacional do Município;<br>- Executar a programação municipal relativa à política habitacional de interesse social;<br>- Desenvolver projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual;<br>- Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social;<br>- Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria;<br>- Acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;<br>- Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;<br>- Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;<br>- Realizar estudos específicos sobre a situação geopolítica, econômica e social do município, identificando índices de crescimento, taxas de urbanização e déficit habitacionais; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;<br>- Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal;<br>- Definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município;<br>- Mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso de terra, contribuindo para efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município;<br>- Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;<br>- Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público;<br>- Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de interesse social;<br>- Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico;<br>- Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem;<br>- Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do Município;<br>- Realizar o controle paisagístico do Município;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas e estabelecendo, quando conveniente e necessário, as pertinentes concessões a entidades da administração indireta municipal;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à adequação do espaço urbano, visando a melhoria das condições de convivência da população residente e visitante;<br>- Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;<br>- Supervisionar a administração do cemitério municipal, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional, evitando problemas de saturação e contaminação do solo;<br>- Regulamentar os serviços funerários existentes no Município;<br>- Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;<br>- Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;<br>- Organizar a formalização da aquisição de novos veículos e máquinas da frota da Prefeitura;<br>- Receber materiais;<br>- Elaborar inventário de controle de materiais;<br>- Armazenar materiais;<br>- Distribuir materiais requisitados;<br>- Gerenciar os assuntos administrativos de regularidade formal e documental da frota;<br>- Organizar os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;<br>- Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **23 - Departamento de Manutenção Predial** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam manutenção predial, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à manutenção predial;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta |
| **Divisão de Manutenção de Próprios e Cemitérios Municipais** | - Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;<br>- Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos;<br>- Executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento do Velório e Cemitério Municipal;<br>- Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios;<br>- Fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município;<br>- Executar os serviços de manutenção da Rodoviária;<br>- Coordenar as atividades de manutenção dos parques;<br>- Executar os serviços de manutenção da das sedes administrativas;<br>- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município;<br>- Gerenciar o contrato de iluminação pública;<br>- Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de energia elétrica, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;<br>- Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana;<br>- Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;<br>- Coordenar a realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros;<br>- Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável;<br>- Coordenar a manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município.<br>- Executar serviços de roçagem e poda em vias públicas;<br>- Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;<br>- Auxiliar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;<br>- Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana;<br>- Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos;<br>- Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins;<br>- Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes;<br>- Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas;<br>- Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas e estabelecendo, quando conveniente e necessário, as pertinentes concessões a entidades da administração indireta municipal;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;<br>- Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas;<br>- Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas;<br>- Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do Município;<br>- Realizar o controle paisagístico do Município;<br>- Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem;<br>- Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;<br>- Elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;<br>- Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;<br>- Coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;<br>- Acompanhar as construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;<br>- Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas;<br>- Elaborar e analisar os projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Mairinque e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal.<br>- Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno;<br>- Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras;<br>- Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município;<br>- Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais;<br>- Acompanhar o lançamento das contribuições tributárias relativas aos projetos de melhorias;<br>- Executar ou fiscalizar os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à adequação do espaço urbano, visando a melhoria das condições de convivência da população residente e visitante;<br>- Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;<br>- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços sob concessão no Município;<br>- Gerenciar os contratos;<br>- Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;<br>- Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle de manutenção;<br>- Garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da área;<br>- Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da área;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |
| **24 - Departamento de Estradas Vicinais e Serviços Rurais** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam estradas vicinais e serviços rurais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à conservação de estradas vicinais e serviços rurais;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| **Divisão de Manutenção de Estradas e Serviços Rurais** | - Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;<br>- Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário;<br>- Viabilizar operação tapa-buracos;<br>- Administrar disponibilização de asfalto e pré-moldados de concreto;<br>- Cooperar com as atividades de recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município;<br>- Executar pequenos reparos;<br>- Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;<br>- Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem;<br>- Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas;<br>- Coordenar a manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município;<br>- Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas. |
| **25 - Departamento de Manutenção Asfáltica e Obras Complementares** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam manutenções asfálticas e realização de obras complementares, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos manutenções asfálticas e realização de obras complementares;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Manutenção e Infraestrutura** | - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;<br>- Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;<br>- Preparar documentação técnica e gerenciar convênios;<br>- Preparar documentação técnica para processos licitatórios;<br>Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;<br>- Gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;<br>- Realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal;<br>- Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade;<br>- Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações das demais áreas,<br>- Prestar apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;<br>- Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas;<br>- Realizar a medição de obras públicas;<br>- Fiscalizar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; desassoreamento de córregos, construção de galerias;<br>- Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;<br>- Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;<br>levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;<br>- Coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte;<br>- Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros;<br>- Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;<br>- Fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas. |
| **26 - Departamento de Frota e Logística** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam manutenção de forata e logística, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos frota e logística;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos** | - Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;<br>- Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;<br>- Planejar a manutenção, a requisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;<br>- Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias;<br>- Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis;<br>- Administrar e operacionalizar garagens e oficinas;<br>- Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal;<br>Manutenção de veículos pesados;<br>- Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Planejar a manutenção, a requisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;<br>- Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias,<br>- Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis;<br>- Administrar e operacionalizar garagens e oficinas;<br>- Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal. |
| **27 - Departamento de Suporte de Administração Regional** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam administração regional, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à administração regional;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de sua competência, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |

**TABELA 10 – Secretaria de Planejamento, Urbanismo, Meio Ambiente e Agricultura**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA PLANEJAMENTO, URBANISMO, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** | - Elaborar, em conjunto com os demais Órgãos e entidades da administração direta e indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada da ocupação do espaço urbano do município;<br>- Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência física ou visual, motociclistas e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população;<br>- Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;<br>- Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividades às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população;<br>- Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes as vias públicas, trânsito e transportes; planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades; aprovar, com outros órgãos |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | municipais, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município;<br>- Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado;<br>- Acompanhar a execução do Plano Diretor nos quesitos relacionados às diretrizes urbanísticas e de planejamento urbano, sugerindo as ações e atualizações necessárias;<br>- Proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas, processos administrativos, pedidos e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;<br>- Planejar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, especificando os seus serviços, a estrutura de linhas, itinerários, quantidade de viagens e horários; planejar, analisar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades;<br>- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no âmbito do urbanismo;<br>- Planejar, coordenar e desenvolver projetos, planos, programas e propostas legislativas sobre temas relacionados ao planejamento do território municipal, nos aspectos relativos à mobilidade e ao urbanismo;<br>- Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares;<br>- Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Plurianual;<br>- Desenvolver o agronegócio através da elaboração de políticas de incentivo e estimulação de parcerias;<br>- Apoiar a formação de associações e cooperativas;<br>- Identificar e mapear produtores no âmbito municipal e de cooperativas, bem como seus produtos;<br>- Controlar e garantir a qualidade na produção, assim como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização (Sistema de Inspeção Municipal);<br>- Capacitar e disponibilizar apoio técnico aos produtores;<br>- Proporcionar a formalização do produtor rural;<br>- Capacitar, treinar e promover a profissionalização do agricultor como empreendedor/empresário rural;<br>- Atuar para garantir a produção de alimentos com qualidade e segurança alimentar;<br>- Garantir, incentivar e viabilizar aos produtores rurais o acesso às novas tecnologias e informações;<br>- Colaborar e viabilizar com a realização de encontros, eventos e campanhas no setor agropecuário;<br>- Participar nos comitês e comissões municipais;<br>- A execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual;<br>- Fomentar a implantação e gerenciar viveiro municipal;<br>- Desenvolver estratégias para a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e manutenção de praças e jardins;<br>- Incentivar a produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;<br>- Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente;<br>- Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas;<br>- Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental;<br>- Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente;<br>- Garantir diagnóstico, monitoramento, acompanhamento, controle e divulgação da qualidade, do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;<br>- Exercer a normatização, fiscalização e licenciamento inerente ao Município, das atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;<br>- Garantir fiscalização efetiva e o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **28 - Departamento de Habitação** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Regularização Fundiária** | - Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social;<br>- Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal;<br>- Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;<br>- Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público;<br>- Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico. |
| **29 - Departamento de Patrimônio Imobiliário e Cadastro** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam almoxarifado e patrimônio mobiliário e imobiliário, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos almoxarifado e patrimônio mobiliário e imobiliário.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Patrimônio Imobiliário** | - Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município;<br>- Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município;<br>- Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;<br>- Controle dos próprios, formal e estrutural;<br>- Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento imobiliário;<br>- Realizar os serviços de levantamentos cadastrais dos imóveis;<br>- Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres;<br>- Coordenar atividades de recadastramento imobiliários;<br>- Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município;<br>- Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município;<br>- Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Expedir Certidões de Cadastro Imobiliários;<br>- Realizar perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar o valor dos imóveis municipais. |
| **30 - Departamento de Meio Ambiente e Agricultura** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam meio ambiente, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a meio ambiente.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Controle, Fiscalização Ambiental e Arborização** | - Desenvolver e participar da execução das atividades e dos serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual Sustentável;<br>- Planejar as estratégias de apoio à agricultura no Município, inclusive a conservação de áreas agrícolas;<br>- Participar de operações de resgate de culturas agrícolas tradicionais no Município;<br>- Orientar quanto a criação de critérios e requisitos para a classificação e o enquadramento dos produtores;<br>- Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins;<br>- Incentivar projetos voltados à horta comunitária através de apoio técnico e boas práticas;<br>- Garantir acesso à informação, novas técnicas e boas práticas para os diferentes nichos de produção, tais como, agricultura rural convencional, orgânica de subsistência e urbana;<br>- Oferecer apoio que garanta o abastecimento de produtos orgânicos;<br>- Oferecer apoio que garanta a inserção dos pequenos produtores nas atividades de produção agrícola;<br>- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal;<br>- Proporcionar alinhamento estratégico entre as atividades dos pequenos produtores, para favorecer a cadeia produtiva local e a disponibilização de produtos para a merenda escolar e entidades de apoio à comunidade.<br>- Garantir a execução das atividades e dos serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal Plurianual do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;<br>- Executar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de baixo impacto local;<br>- Implementar e conservar o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental de responsabilidade do município;<br>- Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município;<br>- Emitir parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes;<br>- Elaborar laudos para subsidiar ações de licenciamento e implantação de novos empreendimentos;<br>- Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais;<br>- Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e autuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente;<br>- Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais;<br>- Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;<br>- Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental e projeto estratégico de mitigação de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;<br>- Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;<br>- Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais;<br>- Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceira com os Órgãos da Prefeitura e instituições privadas, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente;<br>- Contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental;<br>- Implementar, estruturar e gerenciar as informações ambientais de forma sistematizadas através de bancos de dados inclusive geográficos e de mapeamentos temáticos;<br>- Implementar um sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração de diagnósticos do Município e políticas públicas incidentes sobre o território;<br>- Implementar Sistema de Gerenciamento Ambiental para as ações de avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental inclusive com utilização de Sistemas de Inteligência Geográfica;<br>- Promover ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável com melhoria da qualidade de vida através de medidas de gerenciamento ambiental;<br>- Executar ações de proteção da fauna e flora;<br>- Executar ações de castração animal;<br>- Registrar animais resgatados e vacinados;<br>- Prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais;<br>- Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais;<br>- Unificar através de central de atendimento, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio;<br>- Promover a elaboração da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade;<br>- Promover ações integradas para a preservação e conservação da fauna silvestre em vida livre e cativeiro;<br>- Planejar e gerenciar as ações relativas ao manejo da fauna em vida livre e cativeiro;<br>- Promover a integração das ações de conservação e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade;<br>- Coordenar serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia.<br>- Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;<br>- Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;<br>- Neutralizar focos de zoonoses;<br>- Apreender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;<br>- Coordenar as equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;<br>- Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;<br>- Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;<br>- Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município;<br>- Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de pareceres sobre relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares;<br>- Responder pelo estudo técnico de viabilidade de extração de árvores, bem como pela estratégia de execução de remoção;<br>- Desenvolver e gerir, direta ou indiretamente, as soluções para a coleta e destinação final dos resíduos sólidos, bem como das ações de coleta seletiva;<br>- Garantir a execução de ações de formação, capacitação e treinamento em educação ambiental;<br>- Garantir a realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental;<br>- Gerenciar a preservação e zelo com o bem da fauna doméstica e silvestre do município;<br>- Coordenar ações para a redução dos índices de abandono de animais domésticos; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Gerir o controle populacional de cães e gatos através de programas de castração de animais domésticos;<br>- Coordenar a promoção de feiras de doação de animais domésticos de pequeno porte;<br>- Coordenar a promoção de campanhas de posse responsável de animais;<br>- Coordenar a promoção de gerir campanhas de cuidado animal;<br>- Coordenar a promoção de resgate e destinação de animais silvestres;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |
| **31 - Departamento de Licenciamento de Obras, Urbanismo e Aprovação de Projetos** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam licenciamento de obras e urbanismo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos licenciamento de obras e urbanismo.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Fiscalização de Obras e Projetos** | - Aprovar projetos de obras particulares, públicas municipais e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;<br>- Acompanhar as construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;<br>- Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;<br>- Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;<br>- Oficializar as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;<br>- Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;<br>- Nomear a comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais, |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Emitir o alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais;<br>- Aprovar projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;<br>- Acompanhar as construções de obras particulares e públicas não municipais, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;<br>- Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;<br>- Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;<br>- Oficializar as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;<br>- Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;<br>- Nomear a comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais,<br>- Emitir o alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais;<br>- Implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo;<br>- Analisar e licenciar o uso, a ocupação e o parcelamento do solo, obras e edificações particulares, obras e edificações com interferências no meio ambiente;<br>- Acompanhar a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos;<br>- Organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano;<br>- Coordenar as ações de fiscalização de obras particulares;<br>- Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações e atividades econômicas no município;<br>- Efetuar vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao controle urbano;<br>- Efetuar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais;<br>- Acompanhar o andamento das ações fiscais, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado;<br>- Realizar pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação fiscal;<br>- Elaborar e encaminhar relatórios das ações fiscais à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros;<br>- Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terrenos urbanos;<br>- Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras;<br>- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras municipais no âmbito do urbanismo;<br>- Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares. |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**TABELA 11 – Secretaria de Saúde**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA DE SAÚDE** | - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;<br>- Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município;<br>- Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social;<br>- Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;<br>- Participar da formulação de políticas de saneamento básico;<br>- Exercer o poder de polícia sanitária;<br>- Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;<br>- Proteção, cadastro e registro de animais;<br>- Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e à pessoa com deficiência, considerando a realidade do Município;<br>- Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;<br>- Definir as políticas de saúde no Município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde;<br>- Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública;<br>- Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;<br>- Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais;<br>- Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;<br>- Regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município;<br>- Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde;<br>- Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública;<br>- Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;<br>- Exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;<br>- Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde;<br>- Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;<br>- Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;<br>- Promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso;<br>- Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades, na área de atuação da secretaria;<br>- Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde;<br>- Articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames;<br>- Participar, em conjunto com as demais áreas da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contrarreferência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;<br>- Coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;<br>- Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;<br>- Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;<br>- Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;<br>- Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência;<br>- Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;<br>- Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município;<br>- Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares;<br>- Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas;<br>- Acompanhar a resolutividade das Unidades de Saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço;<br>- Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS;<br>- Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS;<br>- Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS;<br>- Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados;<br>- Concentrar o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades de Saúde, bem como preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da saúde Municipal;<br>- Atender os 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, 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, 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, a observância de valores de ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | dos serviços de saúde no município, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem;<br>- A elaboração em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos;<br>- A programação em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica, anualmente, o pedido para o Município dos medicamentos constantes na relação da Farmácia de Alto Custo;<br>- A programação em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica a compra de medicamentos;<br>- A participação das modalidades de licitação que são utilizadas para aquisição de medicamento fazendo o julgamento técnico dos documentos apresentados no processo;<br>- O gerenciamento dos contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à: existência de empenho; existência de autorização de fornecimento; especificação de acordo com o contrato; marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor; valor unitário contratado; saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato;<br>- A indicação do quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis;<br>- O envio de mapas mensais solicitando os medicamentos de programas governamentais;<br>- O acompanhamento através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos;<br>- A Análise de possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **32 - Departamento de Urgência e Emergência** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam urgência e emergência, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a urgência e emergência.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;<br>- Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades, na área de atuação da Secretaria;<br>- Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde;<br>- Articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames;<br>- Participar, em conjunto com as demais áreas da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contrarreferência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;<br>- Coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;<br>- Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;<br>- Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;<br>- Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência;<br>- Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os<br>limites de sua complexidade e capacidade de resolução;<br>- Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município;<br>- Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares;<br>- Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas;<br>- Acompanhar a resolutividade das Unidades de Saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço;<br>- Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS;<br>- Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS;<br>- Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS;<br>- Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados;<br>- Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores. |
| **SAMU** | - Coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;<br>- Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;<br>- Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;<br>- Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;<br>- Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência;<br>- Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;<br>- Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município. |
| **33 - Departamento de Atenção e Promoção da Saúde** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção e promoção da saúde, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos atenção e promoção da saúde; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Enfermagem** | - Atender às demandas da rede de equipamentos de saúde do Município;<br>- Promover a assistência à saúde domiciliar;<br>- Garantir a humanização no atendimento;<br>- Produzir relatórios e levantamento de estatísticas;<br>- Controlar e acompanhar a implantação do oxigênio domiciliar;<br>- Dar suporte nos cuidados paliativos para rede básica;<br>- Capacitar os cuidadores de pacientes domiciliados;<br>- Realizar a desospitalização segura;<br>- Promover a redução de demandas de hospitalização;<br>- Coordenar os programas de atenção à saúde básica;<br>- Garantir a execução dos programas de atenção à saúde básica;<br>- Garantir a humanização do atendimento;<br>- Produzir relatórios, levantar estatísticas e fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da divisão;<br>- Detectar exiguidades e apontar melhorias no cotidiano da divisão, dirigindo os servidores à realização dos ofícios. |
| **Divisão de Saúde da Mulher** | - Atenção pré-natal, parto e puerpério;<br>- Planejamento familiar;<br>- Prevenção do câncer ginecológico e mamário;<br>- Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS (prevenção e tratamento);<br>- Atenção ao climatério e à menopausa;<br>- Saúde mental;<br>- Cuidados em situações de violência;<br>- Imunização;<br>- Prevenção de abuso de drogas. |
| **Divisão de Odontologia** | - Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;<br>- Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;<br>- Garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;<br>- Definir o fluxo de referência e contrarreferência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;<br>- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;<br>- Garantir a humanização do atendimento;<br>- Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas. |
| **Divisão de Educação Permanente** | - Gerenciar o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUS do Município;<br>- Criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal e os referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como os relativos às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;<br>- Planejar a execução e monitoramento da política de educação permanente para os trabalhadores do SUS;<br>- Promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área da saúde;<br>- Coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria de acordo com as diretrizes fixadas pela gestão; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltada aos trabalhadores do SUS na prestação dos serviços de saúde e em seus ambientes de trabalho;<br>- Planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Saúde;<br>- Gerenciar e orientar a gestão do banco de talentos profissionais e competências, no âmbito da Secretaria;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |
| **Divisão de Farmacologia** | - A elaboração em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos;<br>- A programação em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica, anualmente, o pedido para o Município dos medicamentos constantes na relação da Farmácia de Alto Custo;<br>- A programação em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica a compra de medicamentos;<br>- A participação das modalidades de licitação que são utilizadas para aquisição de medicamento fazendo o julgamento técnico dos documentos apresentados no processo;<br>- O gerenciamento dos contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à: existência de empenho; existência de autorização de fornecimento; especificação de acordo com o contrato; marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor; valor unitário contratado; saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato;<br>- A indicação do quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis;<br>- O envio de mapas mensais solicitando os medicamentos de programas governamentais;<br>- O acompanhamento através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos;<br>- A Análise de possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes. |
| **Divisão de Saúde Mental** | - Prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo;<br>- Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais;<br>- Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes;<br>- Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento;<br>- Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade;<br>- Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da secretaria;<br>- Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental;<br>- Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |
| **Divisão de Fisioterapia** | - Coordenar e executar ações de saúde, como reabilitação, proteção e recuperação da saúde dos pacientes;<br>- Oferecer atendimento ambulatorial e reabilitação física; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Oferecer atendimento especializado dedicado ao tratamento e recuperação de pacientes;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |
| **34 - Departamento de Gestão de Contratos da Saúde** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de contratos da saúde, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão de contratos da saúde;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisão, deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Ouvidoria, Controle e Avaliação de Contratos** | - Concentrar o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades de Saúde , o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde , a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da saúde Municipal. 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, 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, 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, a observância de valores de ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem;<br>- Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Coordenar a atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS;<br>- Coordenar sistemas de auditagem preventiva, analítica e técnico-operacional;<br>- Coordenar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;<br>- Concentrar o exame da integridade e fidedignidade das informações de controle da área da saúde, a instauração e processamento das tomadas de contas especiais, inclusive das parcerias com o terceiro setor, na forma da legislação em vigor, a coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal, a adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de auditoria, o exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal. |
| **35 - Departamento de Vigilância em Saúde** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam vigilância em saúde, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos a vigilância em saúde;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Controle de Zoonoses** | - Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;<br>- Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;<br>- Neutralizar focos de zoonoses;<br>- Apreender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;<br>- Coordenar as equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;<br>- Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;<br>- Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;<br>- Coordenar medidas de combate a focos e a realização de desratização;<br>- Realizar pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas. |
| **Divisão de Vigilância Sanitária** | - Coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;<br>- Realizar as fiscalizações de feiras livres.<br>- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal. |
| **Divisão de Vigilância Epidemiológica** | - Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;<br>- Coordenar as ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;<br>- Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;<br>- Gerir os dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações. |
| **36 - Departamento Médico** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção médica, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos atenção médica;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de sua competência, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;<br>- Coordenar todos os serviços auxiliares de diagnóstico e terapia;<br>- Coordenar todos os serviços paramédicos (Serviço social, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, nutrição enfermagem, etc);<br>- Orientar a elaboração, execução e acompanhamento de todos os programas de saúde (PSF, Saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde do idoso, saúde da criança, saúde mental, educação em saúde, SAME, assistência farmacêutica, saúde bucal, especialidades, atenção básica, PA, Hospital, Enfermagem, VE);<br>- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;<br>- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;<br>- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;<br>- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos,<br>cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na Administração;<br>- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;<br>- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;<br>- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial. |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**TABELA 12 – Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA** | - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município;<br>- Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;<br>- Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações;<br>- Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;<br>- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;<br>- Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;<br>- Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria;<br>- Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria;<br>- Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural;<br>- Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município;<br>- Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração;<br>- Executar serviços de patrulhamento escolar;<br>- Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público;<br>- Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;<br>- Normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes;<br>- Promover os recursos necessários ao pleno funcionamento das Jari/Juntas Administrativas de Recursos de Infrações;<br>- Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens;<br>- Digitalizar e convalidar autuações de trânsito;<br>- Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI;<br>- Publicar edital de notificações emitidas, autuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito;<br>- Atender ao público;<br>- Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração;<br>- Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração;<br>- Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos;<br>- Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade;<br>- Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego;<br>- Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento;<br>- Colaborar com os órgãos de defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.<br>- Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes as vias públicas, trânsito e transportes; planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades;<br>- Aprovar, com outros órgãos municipais, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município;<br>- Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado;<br>- Acompanhar a execução do Plano Diretor nos quesitos relacionados às diretrizes urbanísticas e de planejamento urbano, sugerindo as ações e atualizações necessárias;<br>- Planejar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, especificando os seus serviços, a estrutura de linhas, itinerários, quantidade de viagens e horários; planejar, analisar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades;<br>- Planejar, coordenar e desenvolver projetos, planos, programas e propostas legislativas sobre temas relacionados ao planejamento do território municipal, nos aspectos relativos à mobilidade;<br>- Normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes;<br>- Promover os recursos necessários ao pleno funcionamento das Jari/Juntas Administrativas de Recursos de Infrações. |
| **Comando da Guarda Civil Municipal** | - Desempenhar as competências gerais e específicas inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal;<br>- Desempenhar as atribuições comuns aos Guardas Civis Municipais de 4ª, 3ª, 2ª e 1ª Classes, Classe Especial, Classe Distinta, Subinspetor, Inspetor, Inspetor Chefe e Subcomandante;<br>- Comandar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades do Subcomandante, Inspetorias, e outras unidades subordinadas, seguindo diretrizes de Governo e de sua Secretaria, se houver, dando cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>- Receber e encaminhar aos órgãos competentes, para as providências cabíveis, as ocorrências, as denúncias e as faltas disciplinares dos GCMs;<br>- Representar e falar em nome da Corporação em eventos cívicos, perante a mídia, as autoridades constituídas e outras oportunidades em que se fizer necessário;<br>- Representar o Prefeito ou o Secretário, se houver e a que estiver subordinado, em solenidades ou em reuniões de trabalho, quando designado, apresentando relatório circunstanciado sobre o assunto;<br>- Planejar o orçamento anual e o submetê-lo ao Prefeito ou ao Secretário a que esteja subordinado;<br>- Manifestar-se em processos e expedientes que versem sobre assunto de interesse da Guarda Civil Municipal;<br>- Receber toda documentação oriunda das Seções subordinadas ou as encaminhadas à Guarda Civil Municipal, decidindo sobre o que for de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores ou de outros órgãos;<br>- Mediante portaria assinada em conjunto com o Prefeito Municipal, conceder e retirar porte de arma de fogo funcional e particular aos servidores da Corporação, |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | quando estes, respectivamente, atenderem ou desatenderem ao disposto na legislação federal e nas normas internas;<br>- Remeter à Corregedoria da Guarda Civil Municipal todas as irregularidades detectadas que necessitem de apuração disciplinar;<br>- Cientificar imediatamente o Prefeito Municipal e Secretário, se houver, sobre ocorrências de grande vulto, tragédias ou calamidades detectadas pela GCM;<br>- Manter-se atualizado quanto às novas tecnologias de atuação policial e segurança, sugerindo aquisição ou substituição de armas, munições, viaturas, equipamentos de proteção, sistemas informatizados, sistemas de videomonitoramento e radiocomunicação, bem como demais materiais de uso controlado, implantando, quando possível, procedimentos inovadores e novas tecnologias, tanto em processos de trabalho quanto em operações;<br>- Conhecer as características pessoais dos seus comandados, promovendo o companheirismo e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;<br>- Estabelecer as normas administrativas ou operacionais, respeitando os princípios da Administração Pública, ministrando ou propondo instrução profissional e requalificação à Corporação;<br>- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, máxima correção, pontualidade e justiça. |
| **Ouvidoria da Guarda Civil Municipal** | - Concentrar o atendimento aos munícipes atendidos pela Guarda Civil Municipal, o atendimento aos munícipes atendidos, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso da Corporação;<br>- Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal, sugestões de servidores civis da Guarda Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos;<br>- Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime. |
| **Corregedoria da Guarda Civil Municipal** | - Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;<br>- Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;<br>- Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;<br>- Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;<br>- Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;<br>- Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;<br>- Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação. |
| **Guarda Civil Municipal** | - Prestar serviços de orientação e proteção à comunidade; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Ofertar atendimento à população em necessidades emergenciais;<br>- Prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;<br>- Colaborar com as atividades de Defesa Civil;<br>- Oferecer suporte e cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;<br>- Oferecer apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município;<br>- Oferecer proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções;<br>- Gerir o suporte logístico de Central Integrada de Monitoramento em função da atuação em monitoramento de imagens, atendimento telefônico, controle, monitoramento semafórico e de radar, alerta e detecção de delitos, prevenção de desastres naturais, a viabilidade da efetiva prestação de serviços da Central Integrada de Monitoramento por meio de diretrizes de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos, bem como, do acompanhamento da sua evolução tecnológica;<br>- Desenvolver atividades voltadas ao treinamento contínuo e desenvolvimento da Guarda Civil Municipal nas atividades que exijam habilidades no patrulhamento me motocicletas, recursos do canil, ROMU, armamento e tiro, inteligência e operacionais;<br>- Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais;<br>- Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública;<br>- Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas; coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas;<br>- Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria;<br>- Implementar processos de controle e de gestão;<br>- Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria;<br>- Cuidar da conservação e da manutenção das instalações afetas a Secretaria;<br>- Auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos;<br>- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal;<br>- Auxiliar na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;<br>- Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;<br>- Executar de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;<br>- Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da corporação;<br>- Organizar e controlar os materiais da secretaria municipal;<br>- Manter os equipamentos da frota. |
| **Supervisões** | - Chefiar os GCMs integrantes do Centro de Controle Operacional;<br>- Planejar ações e avaliar as deficiências do setor;<br>- Estabelecer diretrizes, tomar decisões e exercer participação ativa quanto à elaboração, aperfeiçoamento, orientação, supervisão e fiscalização dos procedimentos de preenchimento de livros, edição de documentos e gestão dos arquivos, laudos médicos, técnicos e psicológicos.<br>- Planejar políticas públicas na área da segurança pública;<br>- Elaborar, redigir e apresentar projetos junto a órgãos dos demais entes federativos com vistas à captação de recursos, à celebração de convênios, consórcios e parcerias<br>- Operar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela Administração para elaborar estudos de casos relacionados à atuação da Guarda Civil Municipal;<br>- Mapear, controlar e tabular os índices criminais do município e os dados estatísticos; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Subsidiar as ações e os planejamentos estratégicos das políticas públicas relacionadas à segurança pública e à mobilidade urbana.<br>- Gerir o armamento e munição da Guarda Civil Municipal;<br>- Zelar pela manutenção e qualidade dos equipamentos;<br>- Estabelecer planejamento de ações de conservação do armamento;<br>- Dar diretrizes quanto ao seu manuseio e utilização;<br>- Manter atualizados e arquivados os respectivos registros;<br>- Entregar e receber o armamento a cada membro da instituição;<br>- Arquivar os registros de uso do material bélico e dos equipamentos menos letais.<br>- Planejar os programas de treinamento, periódico e constante, visando à atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnico-teóricos e operacionais;<br>- Estabelecer diretrizes de supervisão e avaliação da execução dos programas e dos cursos ministrados por empresas e profissionais contratados ou conveniados para tal fim;<br>- Decidir a elaboração de currículo do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal, atentando para o mínimo exigido pela legislação vigente, bem como do Estágio de Qualificação Profissional anual exigido pela legislação;<br>- Gerir o corpo docente da Guarda Civil Municipal, a ser regulamentado por Decreto, com profissionais qualificados e com condições técnicas de ministrar aulas nos cursos de formação e no Estágio de Qualificação Profissional anual;<br>- Participar ativamente no controle dos prazos de validade dos cursos relacionados;<br>- Programar previamente a logística de quantas turmas forem necessárias para a iniciação e conclusão do Estágio de Qualificação Profissional anual exigido pelo governo federal, com datas, horários, corpo docente e matérias a serem ministradas.<br>- Planejar as ações operacionais integradas com outras forças operacionais da segurança pública;<br>- Tomar decisões quanto ao compartilhamento de informações constantes dos bancos de dados;<br>- Planejar e chefiar o enfrentamento da violência em áreas conflagradas;<br>- Estabelecer diretrizes de redução dos índices de violência e criminalidade, primando especialmente pelos direitos fundamentais e dignidade da pessoa humana;<br>- Coordenar o zelo e o cuidado para com os cães, assim como sua utilização nas operações táticas;<br>- Tomar decisões e dar as diretrizes quanto à manutenção das viaturas, garantindo sua condição de pronta operacionalidade.<br>- Desenvolver e fomentar políticas públicas relacionadas a campanhas educativas, à prevenção e ao combate da violência doméstica;<br>- Coordenar as operações conjuntas relacionadas à população socialmente vulnerável;<br>- Estabelecer as diretrizes de projetos e programas preventivos e educativos relacionados ao bulling, ao uso drogas lícitas e ilícitas por crianças e adolescentes;<br>- Tomar as decisões quanto ao encaminhamento dos casos aos órgãos públicos competentes para o atendimento especializado;<br>- Elaborar planilhas e relatórios de sua atuação.<br>- Planejar juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, por meio do Departamento de Meio Ambiente, as ações relacionadas às políticas públicas ambientais;<br>- Coordenar as operações de defesa do meio ambiente, fiscalizando, prevenindo, proibindo, restringindo, inibindo e reprimindo queimadas e qualquer tipo de poluição de significativo impacto ambiental, inclusive a sonora, danos ou ameaça de danos à fauna, à flora, das águas e do solo, bem como resíduos gerados pelos munícipes e empresas;<br>- Gerir e apoiar as ações de fiscalização das posturas municipais, do descumprimento das normas de uso e ocupação do solo, do ordenamento urbano territorial, do uso de linha cortante em pipas;<br>- Chefiar os patrulheiros ambientais e propor a sua formação, atuação e aperfeiçoamento profissional. |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| **Divisão de Vigilância Patrimonial** | - Exercer a vigilância do patrimônio público municipal;<br>- Auxiliar na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;<br>- Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;<br>- Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;<br>- Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão. |
| **37 - Departamento de Proteção e Defesa Civil** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam proteção e defesa civil, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos proteção e defesa civil;<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Defesa Civil** | - Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias do Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo;<br>- Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos munícipes afetados por desastres estruturais;<br>- Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais;<br>- Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;<br>- Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;<br>- Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal;<br>- Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Coordenar as ações políticas do Governo quanto as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas em matéria de Defesa Civil;<br>- Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público;<br>- Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo;<br>- Coordenar o planejamento das medidas técnicas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros;<br>- Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação;<br>- Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil;<br>- Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil;<br>- Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil;<br>- Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;<br>- Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do sistema nacional;<br>- Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos;<br>- Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;<br>- Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;<br>- Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil;<br>- Articular com coordenações reginais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios;<br>- Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;<br>- Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;<br>- Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil;<br>- Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;<br>- Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar; |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil;<br>- Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil;<br>- Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;<br>- Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil;<br>- Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;<br>- Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda;<br>- Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências;<br>- Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil;<br>- Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;<br>- Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos;<br>- Disponibilizar informações operacionais para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil. |
| **Divisão de Grupamento de Bombeiros** | - Coordenar a prestação de serviços de orientação e proteção à comunidade;<br>- Coordenar a oferta de atendimento à população em necessidades emergenciais;<br>- Colaborar com as atividades do Departamento de Defesa Civil;<br>- Oferecer suporte e cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;<br>- Combate a incêndios residenciais, industriais, florestais e veiculares;<br>- Rescalda o local após o combate;<br>- Solicita apoio a outros órgãos estaduais, se necessário;<br>- Alerta a população sobre cuidados para evitar afogamentos;<br>- Oferecer apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município. |
| **38 - Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam trânsito e mobilidade urbana, fiscalização de trânsito e processamento de multas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos trânsito e mobilidade urbana.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| **Divisão de Trânsito e Sinalização** | - Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito;<br>- Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito;<br>- Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito;<br>- Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município;<br>- Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;<br>- Executar, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;<br>- Executar a implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares;<br>- Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;<br>- Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito;<br>- Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;<br>- Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro;<br>- Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;<br>- Executar a implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares;<br>- Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas. |

**TABELA 13 – Secretaria Executiva de Gabinete**

| DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: | COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: |
|---|---|
| **SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE** | - Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da relação institucional da administração do Município com os cidadãos em geral;<br>- Chefiar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento institucional com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal;<br>- Viabilizar o atendimento político, de acordo com a agenda institucional, dos Conselhos Municipais, dos munícipes e das entidades civis;<br>- Assessorar os trabalhos de contatos institucionais do Gabinete do Prefeito, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos;<br>- Acompanhar a Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal;<br>- Assistir a Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência;<br>- Criar e executar as atividades de padronização institucional da administração municipal;<br>- Coordenar o protocolo, o expediente e o arquivo geral da Prefeitura, distribuindo as demandas;<br>- Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo; |




Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | - Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo;<br>- Consolidar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo;<br>- Manter organizado o expediente do Prefeito e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;<br>- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores públicos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional nas mídias externas;<br>- Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito;<br>- Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos ao Prefeito, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo;<br>- Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas do Prefeito;<br>- Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação;<br>- Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo do Prefeito, junto a outras esferas de Poder;<br>- Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território do Município;<br>- Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo;<br>- Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo;<br>- Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanação do Gabinete do Prefeito;<br>- Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político do Prefeito;<br>- Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais;<br>- Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;<br>- Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;<br>- Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com o Prefeito;<br>- Assessorar o Prefeito no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública. |
| **SECRETARIA ADJUNTA** | - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;<br>- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;<br>- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;<br>- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;<br>- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;<br>- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;<br>- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;<br>- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;<br>- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;<br>- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;<br>- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;<br>- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;<br>- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;<br>- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;<br>- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;<br>- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;<br>- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;<br>- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;<br>- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. |
| **39 - Departamento de Atos Oficiais e Cerimonial** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atos oficiais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos atos oficiais.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão Técnica de Protocolo e Arquivo** | - Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições;<br>- Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos;<br>- Arquivar e manter sob guardo documentos oficiais e processos. |
| **Divisão Técnica Legislativa e Cerimonial** | - Coordenar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica;<br>- Acompanhar as atividades legislativas do Município e de interesse da municipalidade;<br>- Acompanhar as atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município;<br>- Promover o atendimento do Vereadores;<br>- Planejar ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;<br>- Acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local;<br>- Orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município;<br>- Analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores;<br>- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional nas mídias externas;<br>- Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito;<br>- Realizar contatos políticos de interesse do Governo para reuniões estratégicas voltadas ao desenvolvimento do plano de governo da gestão. |
| **40 - Departamento de Relações Institucionais e Assuntos Religiosos** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações institucionais e assuntos religiosos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às relações institucionais e assuntos religiosos.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Assuntos Comunitários** | - Criar cadastro dos munícipes;<br>- Confrontar informações com outros órgãos;<br>- Monitorar as agendas dos programas;<br>- Disponibilizar a base de dados para o processamento e inscrição de programas;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Setor, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |
| **41 - Departamento de Administração Interna** | - Funcionar como órgão de aplicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam administração interna, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;<br>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à administração interna.<br>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;<br>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. |
| **Divisão de Gestão Administrativa do Assessoramento** | - Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão de administrativo e de assessoramento;<br>- Executar serviços gerais administrativos e de assessoramento;<br>- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento;<br>- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 05 de maio de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 17 / 2025**

(Projeto de Lei Complementar nº 02/2025, de 11/04/2025 – Autógrafo nº 4486/2025, de 30/04/2025)

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando as atribuições que lhe são conferidas, pela legislação em vigor,

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

**Art. 1º** Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único** – O agente público deve ser nomeado por ato específico praticado pelo Chefe do Poder Executivo, para ocupar um cargo de provimento em comissão, indicando-se sua lotação.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei Complementar, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** – Os cargos de provimento em comissão têm necessariamente:

a) Nomenclatura;
b) Atribuição;
c) Quantitativo definido;
d) Requisitos para seu provimento;
e) Vencimento fixado.

**Art. 3º** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal, criados pela Lei Complementar n. 7, de 15 de março de 2023, nos termos indicados no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 4º** Compõem a estrutura de cargos públicos de livre nomeação e exoneração da Prefeitura Municipal, os de natureza política e comissionada.

**§1º** A nomenclatura e natureza jurídica dos cargos públicos de agentes políticos e as quantidades existentes, ficam consolidadas no Anexo II desta Lei Complementar.

**§2º** As atividades inerentes aos cargos de Secretário Municipal estão dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.

**§3º** O ato de nomeação de Secretário Municipal deverá indicar a pasta de titularidade do agente político nomeado.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025 – FLS. 02**

**Art. 5º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo IV desta Lei Complementar.
**§1º** O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento dos cargos de provimento em comissão.

**§2º** As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo V, da presente Lei Complementar.

**§3º** A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará o órgão de lotação.

**§4º** Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será retribuído o pagamento de horas extras.

**§5º** No mínimo 30% (trinta por cento) das vagas de cargos de livre provimento e exoneração da Prefeitura Municipal serão obrigatoriamente preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

**§6º** As vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no parágrafo 5º, devem ser asseguradas, desde que compatíveis com a natureza jurídica do cargo de livre provimento.

**Art. 6º** Os servidores públicos efetivos do Município podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que se submeterão ao vínculo administrativo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

**Art. 7º** O servidor do quadro de provimento efetivo, quando investido em cargo comissionado de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, deverá:

**I** - Optar entre a percepção do vencimento correspondente ao vínculo efetivo de origem ou a do cargo comissionado.

**II** – No caso de opção pelo vencimento do vínculo efetivo de origem, o servidor público deverá receber também o valor correspondente à diferença existente entre o vencimento de origem e o valor do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.

**III** – Quando o valor da diferença salarial decorrente da aplicação do inciso II não representar, no mínimo, 30% (trinta por cento) do valor de vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão ocupado, deverá ser garantido o pagamento do valor correspondente a este referido percentual mínimo, para incentivar o comissionamento a servidores efetivos.

**IV** - Quando o vencimento do vínculo efetivo de origem do servidor público, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento do cargo comissionado, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária correspondente a 30% (trinta por cento), do valor de vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão ocupado, para incentivar o comissionamento a servidores efetivos.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025 – FLS. 03**

**§1º** Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

**§2º** A vantagem pecuniária instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

**Art. 8º** Os servidores nomeados para cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação.

**Art. 9º** Os cargos de assessoramento serão distribuídos entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais.

**Art. 10** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário da Lei Complementar nº 7, de 15 de março de 2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 05 de maio de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 05/05/2025.

PABLO RODRIGO CUNHA
Secretário Municipal de Governo

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

## ANEXO I – CARGOS EXTINTOS

| CARGO | NATUREZA | QTD |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | agente político | 5 |
| Assessor de Gabinete | cargo em comissão | 2 |
| Diretor de Expediente e Documentação | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Comunicação e Imprensa Oficial | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Redação | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Jornalismo | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Relações Institucionais | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Ouvidoria e Assuntos Comunitários | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Gestão de Convênios | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Planejamento e Projetos | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Gabinete do Secretário | cargo em comissão | 2 |
| Diretor de Recursos Humanos | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Tecnologia da Informação | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Gabinete do Secretário | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Compras e Licitações | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Gestão de Contratos, | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Gabinete do Secretário | cargo em comissão | 2 |
| Diretor de Almoxarifado e Patrimônio | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Arrecadação de Tributos | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Indústria, Comércio e Serviços | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Meio Ambiente e Agricultura | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Gabinete do Secretário | cargo em comissão | 2 |
| Diretor de Proteção Básica e Especial | cargo em comissão | 1 |
| Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social | cargo em comissão | 1 |
| Assessor para Projetos Sociais | cargo em comissão | 3 |
| Diretor de Atendimento ao Cidadão | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Gabinete do Secretário | cargo em comissão | 2 |
| Diretor de Obras e Manutenção | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Serviços Públicos | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Frotas e Logística | cargo em comissão | 1 |
| Administrador Regional Bairro Dona Catarina | cargo em comissão | 1 |
| Administrador Regional Bairros Barreto, Granada e Adjacências | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Fiscalização e Regularização Imobiliária | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Planejamento | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Trânsito e Mobilidade Urbana | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Proteção e Defesa Civil | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Gabinete do Secretário | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Administração e Infraestrutura | cargo em comissão | 1 |


Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor de Gestão Pedagógica | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Projetos e Eventos Educacionais | cargo em comissão | 3 |
| Diretor de Cultura | cargo em comissão | 1 |
| Assessor Cultural | cargo em comissão | 2 |
| Diretor de Formação Esportiva | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Turismo e Lazer | cargo em comissão | 1 |
| Assessor Esportivo | cargo em comissão | 3 |
| Diretor de Administração, Auditoria e Fiscalização de Contratos | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Atenção e Promoção da Saúde | cargo em comissão | 1 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | cargo em comissão | 1 |
| Assessor de Gabinete do Secretário | cargo em comissão | 1 |
| Assessor para Projetos Especiais | cargo em comissão | 1 |

## ANEXO II – CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

| CARGO | NATUREZA | QTD | SUBSÍDIO |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal | Agente Político | 11 | Fixado pela Lei Municipal n. 4.145/2023 |

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

| Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL** | Natureza: Agente Político |
|---|---|
| Descrição Resumida | |
| Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com a diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo. | |
| Descrição Detalhada | |
| 1 - promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal; | |
| 2 - expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante; | |
| 3 - prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta; | |
| 4 - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo; | |
| 5 - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante; | |
| 6 - analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; | |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| |
|---|
| 7 - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo; |
| 8 - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo; |
| 9 - analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo; |
| 10 - realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes; |
| 11 - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo; |
| 12 - analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias; |
| 13 - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo; |
| 14 - comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; |
| 15 - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Adjunto de Secretário; |
| 16 - garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas. |
| 17 - encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Secretaria Municipal; |
| 18 - produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato. |
| Requisitos |
| Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração |
| Formação: Ensino Superior Completo |

**ANEXO IV – QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| NOMENCLATURA | QUANTITATIVO | VENCIMENTO |
|---|---|---|
| Procurador Geral do Município | 1 | R$ 12.600,00 |
| Procurador Adjunto | 1 | R$ 9.093,92 |
| Secretário Adjunto | 11 | R$ 9.093,92 |
| Diretor de Departamento | 41 | R$ 7.529,66 |
| Assessor Especial | 36 | R$ 4.811,30 |
| Assessor de Direção | 26 | R$ 3.000,00 |
| Administrador Regional | 3 | R$ 7.529,66 |

## ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Cargo: **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO** | Natureza: Cargo de Provimento em Comissão |
|---|---|
| Descrição Sumária das Atribuição | |
| Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Procuradoria do Município, bem como a gestão administrativa. | |
| Descrição Detalhada das Atribuições | |
| 1 - desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Procuradoria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo;<br>2 - receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser cientificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;<br>3 - realizar a gestão político-administrativa da Procuradoria do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista;<br>4 - orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;<br>5 - avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;<br>6 - imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;<br>7 - operacionalizar, consoante a prevista em norma municipal, a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios, sem direito a qualquer participação;<br>8 - coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco na eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;<br>9 - planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução; | |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| |
|---|
| 10 - superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;<br>11 - encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal perante os demais órgãos da Administração Municipal;<br>12 - representar a Procuradoria na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições dos Procuradores do Município;<br>13 - responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria do Município, observando no que couber as marcas da gestão política do governo;<br>14 - observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em norma municipal especifica.<br>15 - pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;<br>16 - coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Prefeitura, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato. |
| Habilidades e Competências |
| Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração |
| Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil |

| | |
|---|---|
| Cargo: **ADJUNTO DE PROCURADOR GERAL** | Natureza: Cargo de Provimento em Comissão |
| Descrição Sumária das Atribuições | |
| Chefiar a organização política central do Gabinete da Procuradoria Geral do Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Procurador Geral do Município, enquanto adjunto da Procuradoria Geral, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública. | |
| Descrição Detalhada das Atribuições | |
| 1 - desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Procuradoria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Procuradoria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;<br>2 - promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Procuradoria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;<br>3 - assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto | |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

aos aspetos da temática inerente às áreas da Procuradoria Geral Municipal e suas ações políticas;
4 - funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Procuradoria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;
5 - mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;
6 - centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Procuradoria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;
7 - prestar assistência às atividades governamentais da Procuradoria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Procuradoria Geral, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;
8 - prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Procuradoria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;
9 - assessorar a elaboração da agenda política do Procurador Geral do Município, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Procuradoria Municipal;
10 - promover e manter contatos com as áreas técnicas da Procuradoria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
11 - mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Procuradoria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
12 - realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Procurador Geral do Município, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;
13 - registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Procuradoria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;
14 - registrar comandos e orientações recebidas do Procurador Geral do Município, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;
15 - produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;
16 - formar grupos de trabalhos na Procuradoria Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;
17 - assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Procuradoria Municipal;
18 - centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Procuradoria Municipal;

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| |
|---|
| 19 - registrar para o Procurador Geral do Município as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo. |
| Habilidades e Competências |

| | |
|---|---|
| Formação: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil | Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração |

| | |
|---|---|
| Cargo: **SECRETÁRIO ADJUNTO** | Natureza: Cargo em Comissão |
| Descrição Resumida | |
| Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afeta à Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo e funcionar como facilitador da relação entre os membros da Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área. | |
| Descrição Detalhada | |
| 1 - assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança da Secretaria;<br>2 - auxiliar o Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;<br>3 - exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;<br>4 - despachar com o Secretário;<br>5 - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;<br>6 - desempenhar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo político de adjunto. | |
| Habilidades e Competências | |
| Formação: Ensino Superior Completo | Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração |

| | |
|---|---|
| **DIRETOR DE DEPARTAMENTO** | Natureza: Cargo de Provimento em Comissão |
| Descrição das Atribuições | |
| DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:<br><br>1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;<br><br>2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; | |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| |
|---|
| 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;<br><br>4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;<br><br>5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. |
| Habilidades e Competências |
| Formação: Preferencialmente Ensino Superior e conhecimento na área de atuação \| Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração |

| | |
|---|---|
| Cargo: **ASSESSOR ESPECIAL** | Natureza: Cargo de Provimento em Comissão |
| Descrição Sumária das Atribuições | |
| Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégias e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. | |
| Descrição Detalhada | |
| 1 – Assessorar politicamente a autoridade nomeante, agente político, no exercício das suas atribuições políticas, considerando as competências legais e constitucionais;<br><br>2 - Auxiliar politicamente a autoridade nomeante e seus agentes políticos na elaboração de planos políticos, programas políticos e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo;<br><br>3 - Avaliar os resultados das ações políticas para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas e gestão do governo, de acordo com a orientação da autoridade nomeante;<br><br>4 - Assessorar em outras atividades de assessoramento político compatíveis com o cargo exercido. | |
| Habilidades e Competências | |
| Formação: Preferencialmente Ensino Superior | Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração |

| | |
|---|---|
| Cargo: **ASSESSOR DE DIREÇÃO** | Natureza: Cargo de Provimento em Comissão |
| Descrição Sumária das Atribuições | |
| Assessor e articular as políticas da autoridade nomeante para o fortalecimento das ações de governo no âmbito dos órgãos internos da administração municipal. | |
| Descrição Detalhada | |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| |
|---|
| 1 - Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados à atuação das áreas sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da agenda 2030;<br><br>2 - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;<br><br>3 - Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;<br><br>4 - Executar outras atividades de assessoramento político compatíveis com o cargo exercido. |
| Habilidades e Competências |

| | |
|---|---|
| Formação: Ensino médio completo | Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração |

| | |
|---|---|
| Cargo: **ADMINISTRADOR REGIONAL** | Natureza: Cargo de Provimento em Comissão |
| Descrição Sumária das Atribuições | |
| Assessor e articular ações e políticas regionais para o fortalecimento integrado das diversas regiões do município, representando a autoridade nomeante junto às comunidades, para assessorar a identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas. | |
| Descrição Detalhada | |
| 1 - Assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;<br><br>2 - Assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do munícipe com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;<br><br>3 - Assessorar a promoção e a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;<br><br>4 - Assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;<br><br>5 - Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos munícipes; | |

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
(11) 4718-8662
www.mairinque.sp.gov.br

| |
|---|
| 6 - Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;<br><br>7 - Assessorar a autoridade política no relacionamento *in loco* com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;<br><br>8 - Assessorar na condução política das reinvindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;<br><br>9 - Assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;<br><br>10 - Assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;<br><br>11 - Assessorar nas pesquisas de fatos relevantes à gestão municipal e na veiculação das informações de interesse regional;<br><br>12 - Assessorar a autoridade nomeante no planejamento e a gestão das atividades políticas nos serviços regionais;<br><br>13 - Assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal;<br><br>14 - Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;<br><br>15 - Assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;<br><br>16 - Assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal. |
| Habilidades e Competências |

| | |
|---|---|
| Formação: Ensino Superior Completo | Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 05 de maio de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**

## Decretos

**D E C R E T O Nº 7.410, de 04 de abril de 2025.**

***D I S P Õ E Q U A N T O A REVOGAÇÃO DO DECRETO Nº 7.027 DE 25/08/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**, Prefeito Municipal de Mairinque, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e à vista do solicitado pelo interessado no Processo Administrativo n º 3630 de 23/04/2025.

**D E C R E T A:** -

**Art. 1º** A pedido da Sra. Isaura Aparecida Moraes Crespin, CPF sob nº 289.708.788-90, fica revogada a permissão de uso a título precário e oneroso, de área de 4,60 m² (quatro metros e sessenta decímetros quadrados), na Avenida Mitsuke – Jardim Cruzeiro, ficando revogado o Decreto nº 7.027, de 25/08/2022.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 30 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**
Registrado e Publicado na Prefeitura em 30/04/2025.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário Municipal de Governo
Proc. 3630/2025

.....

**D E C R E T O N° 7.411, de 30 de abril de 2025.**

***DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PROJETO URBANÍSTICO DO LOTEAMENTO "PORTAL DOS PÁSSAROS II".***

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**, Prefeito do Município de Mairinque, no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO**, o que dispõe as Leis Federais nº 6.766, de 19.12.79, c/c a Lei nº 9.785, de 29.01.99;

**C O N S I D E R A N D O**, que a **ZITUNE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.,** pessoa jurídica de direito privado, com sede na Capital do Estado de São Paulo, na Rua Sergipe, 475, 10° Andar – Consolação – São Paulo – SP. CEP 01243-912, inscrita no CNPJ sob n. 00.115.962/0001-96, gleba descrita e caracterizada na Matrícula **nº 5.399** do Cartório de Registro de Imóveis de Mairinque (SP), protocolou sob n° 3102/2025, pedido de aprovação final do loteamento denominado "Portal dos Pássaros II", que tramitou pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal nos termos da legislação que rege a matéria,

**CONSIDERANDO** o certificado de aprovação do Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais (GRAPROHAB) N° 375/2024;

**D E C R E T A: -**

**Art. 1º** Fica **APROVADO** o empreendimento Loteamento Portal dos Pássaros II nos termos do Processo n° 3102/2025, e objeto da Matrícula **nº 5,399** do Cartório de Registro de Imóveis de Mairinque (SP).

**Art. 2°** O Loteador se obriga a cumprir as seguintes exigências, conforme cronograma que instrui o processo de obras e serviços de infraestrutura do empreendimento como: Locação dos lotes com marcos de concreto; abertura de vias públicas; Terraplanagem; Rede Coletora de Águas Pluviais (DRENAGEM); Rede Coletora de Esgoto; Rede de Distribuição de Água Potável; Guias e Sarjetas; Pavimentação; Iluminação Pública; Rede Aérea de Distribuição de Energia, obras estas avaliadas, conforme cronograma físico-financeiro aprovado em R$ 3.615.000,00 (três milhões, seiscentos e quinze mil reais).

**Art. 3°** As obras serão executadas em 36 (trinta e seis) meses, conforme cronograma físico-financeiro, a partir da data do Registro do Empreendimento, podendo o referido prazo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, nos termos do Artigo 18 da Lei 6766/79.

**Art. 4°** Para a garantia da execução das obras de infraestrutura do empreendimento, a loteadora dará em garantia hipotecária a Municipalidade 37 (trinta e sete) lotes que se originarão do próprio Loteamento Portal dos Pássaros II, conforme consta do processo n° 3102/2025, conjuntamente avaliados em R$ 3.662.833,50 (Três milhões, seiscentos e sessenta e dois, oitocentos e trinta e três reais e cinquenta centavos). A referida escritura deverá ser lavrada junto ao Cartório de Notas, antes do registro do Loteamento junto ao Registro de Imóveis.

**Art. 5°** As áreas que passarão a constituir bens públicos e destinados a equipamentos urbanos, comunitários e espaço de uso público estão especificadas no respectivo projeto.

Decreto 7411/2025 fls. 2/2

**Art. 6°** Nos termos da Lei 6.766/79, o projeto do loteamento deverá ser registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 7°** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 30 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**
DANILO SILVEIRA RAMOS
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo
Registrado e Publicado na Prefeitura em 30/04/2025.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário Municipal de Governo
Proc. 3102/2025

.....

## Portarias

**P O R T A R I A Nº 205 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, designa servidores para, sem prejuízo das atribuições em suas respectivas unidades de lotação, atuarem nos procedimentos regidos no Decreto Municipal nº 7.266/2024, de 26 de janeiro de 2024 e na Lei de Licitações nº 14.133/21,

**R E S O L V E :-**

**1. DESIGNAR** o servidor Danilo Silveira Ramos, CPF 344.277.358-00, Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, como gestor, assim como também DESIGNAR o servidor David Oliveira de Souza, CPF 409.579.728-22 como fiscal titular e o servidor Jean Peter Russo, CPF: 021.077.628-56, como fiscal suplente do contrato administrativo nº 019/2025, oriundo da Pregão Eletrônico nº 002/2025, de acordo com a Lei de Licitações nº 14.133/2021;

**2.** A empresa contratada é a DIGIPLAN TECNOLOGIA LTDA, CNPJ Nº 31.772.291/0001-60;

**3.** O objeto do contrato é a Contratação de empresa especializada para atualização de base de dados do município de Mairinque, com disponibilização de licença de uso (saas) de sistema estruturante para gestão geográfica municipal, incluindo serviços de implantação, integração, treinamento e demais;

**4.** O gestor possuirá todos os poderes de gerenciamento do ajuste, supervisão e avaliação, fiscalização da execução contratual, incluindo notificação e requisição de documentos à contratada;

**5.** O fiscal titular realizará o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando a gestora do contrato todas as ocorrências, e competirá a fiscal suplente, a substituição ao fiscal titular, em caso de ausências do mesmo;

**6. CUMPRA-SE** com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 16 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 16/04/2025
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 206 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**R E S O L V E: -**

**1. ALTERAR** a Portaria nº 183/2025, de 01 de abril de 2025, de acordo com o seguinte:

**Onde-se lê:**

| FUNÇÃO: Prof.º E. F. Ciclo III e IV- Ling. Portuguesa | | | |
|---|---|---|---|
| **NOME** | **R.G.** | **C.P.F.** | **ADMISSÃO** |
| ARIANY DIAS DO NASCIMENTO | 60.898.515-6 | 062.401.736-22 | 01/04/2025 |

Ref. Salarial: I
Carga horária: De 30 a 40 horas semanais

**Leia-se:**

| FUNÇÃO: Prof. Substituto Ciclos III e IV. | | | |
|---|---|---|---|
| **NOME** | **R.G.** | **C.P.F.** | **ADMISSÃO** |
| ARIANY DIAS DO NASCIMENTO | 60.898.515-6 | 062.401.736-22 | 01/04/2025 |

Ref. Salarial: I
Carga horária: De 30 a 40 horas semanais

**2. CUMPRA-SE**, com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 16 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 16/04/2025.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 207 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, à vista da documentação encartada no Processo nº 569/2025, de 17/01/2025,

**R E S O L V E: -**

**INSTAURAR** Sindicância para apuração de fatos relatados no Boletim de Ocorrência nº BA8035-1/2025 e denúncia relatada no ofício nº 95/2025 – EASJ/sdk – I.P. nº 050/2025 da Delegacia de Polícia do Município de Mairinque;

**2. DETERMINAR** que os procedimentos administrativos de apuração dos fatos relatados no processo sejam realizados pela Comissão Sindicante**,** assim composta:

**Presidente**: Dr. Ramon D'Amico Araújo
**Membros:** Alan Martins de Campos Júnior
Mário José Nogueira

**FIXAR,** o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do Processo respectivo, para apresentação do relatório;

**CONSIDERAR** como relevante serviço público prestado ao Município, o trabalho a ser desenvolvido pela Comissão, que será "pro-honore";

**CUMPRA-SE,** com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 16 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**
**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 16/04/2025.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário Municipal de Governo
Proc. nº 569/2025

.....

**P O R T A R I A Nº 208/2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**R E S O L V E: -**

**1. EXONERAR,** a partir de 22/04/2025, a servidora abaixo, ocupante do cargo comissionado estatutário de livre nomeação e exoneração, conforme dados a seguir discriminados:

| NOME / RF / RG / CPF / CTPS | CARGO EM COMISSÃO LOTAÇÃO | PORTARIA DE NOMEAÇÃO |
|---|---|---|
| THAYS CHESINI MONFRINATO BOVO<br>RF 5933<br>RG 57.900.658-X<br>CPF 473.708.938-98<br>CTPS 45691/ 421-SP<br>NOMEAÇÃO EM 04/03/2024 | ASSESSOR DE JORNALISMO (SMGCRI) | 132/2024 |

**2.** Em decorrência das exonerações acima, ficam declarados **VAGOS** os referidos cargos comissionados

estatutários de livre nomeação e exoneração;

**3. CUMPRA-SE**, com as providências legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 209 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**R E S O L V E: -**

**1. DESLIGAR** a pedido, a partir de 22/04/2025, a empregada pública abaixo indicada, conforme solicitação encartada no Processo nº 3565/2025, de 22/04/2025:

| NOME / RF / RG / CPF / CTPS | EMPREGO | PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA |
|---|---|---|
| CREUSA FERREIRA DOS SANTOS<br>RF 6533<br>RG 58.340.254-9<br>CPF 082.189.226-60<br>CTPS 90921/0122-MG<br>Processo: 3565/2025 de 22/04/2025 | ASSISTENTE SOCIAL | 141/2025<br>05/03/2025 |

**2.** Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

**3. CUMPRA-SE,** com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2025.**

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 210 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**R E S O L V E :-**

**1. AUTORIZAR,** a partir de 23/04/2025 a contratação da pessoa abaixo, pelo regime CLT, em virtude de classificação no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2020, para o emprego celetista permanente a seguir, conforme classificação, carga horária e referência salarial discriminado, correndo as despesas, neste exercício, e nos próximos, à conta de verbas próprias orçamentárias:

| FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CLASSIFICAÇÃO | NOME | C.T.P.S | | | R.G. | C.P.F. |
| 32º | ROSILDA DA SILVA | 028814 | 00442 | SP | 30.055.049-2 | 266.939.078-14 |
| Ref. Salarial: 03<br>Carga horária: 40 horas semanais | | | | | | |

**2. CUMPRA-SE**, com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 23 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 23/04/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 211 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**R E S O L V E :-**

**1. ALTERAR,** a partir de 24/04/2025, a lotação dos empregados públicos celetistas efetivos, de acordo com os dados abaixo:

| NOME / RF / RG / CPF / CTPS / EMPREGO / CARGO / ADMISSÃO | LOCAL ANTERIOR | LOCAL ATUAL |
|---|---|---|
| MARIA EUNILDA FERREIRA DOS SANTOS<br>RF 2934<br>RG: 26.756.291-3<br>CPF 184.008.658-04<br>CTPS 053344/ 0175-SP<br>AUXILIAR DE DESENVOLV.INFANTIL | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS |

**2. CUMPRA-SE,** com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 24 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 24/04/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 212 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, à vista da documentação constante do Processo nº 9547/2019, de 25/11/2019, bem como, a regulamentação da Lei Municipal nº 3727/2019 – Plano Diretor do Município de Mairinque, no que tange ao estabelecimento do Estudo de Impacto de Vizinhança, em especial o disposto no Artigo 11 do Decreto nº 6.599, de 22 de novembro de 2019, alterado pelo Decreto 7.242, de 27 de novembro de 2023,

**R E S O L V E :-**

**ALTERAR** a Comissão para Estudo de Impacto de Vizinhança (CEIV) responsável pela análise e deliberação quanto ao EIV/RIV, no Município de Mairinque, nomeada através da Portaria nº 423/2024, de 30/08/2023, passando a ser composta pelos seguintes servidores:

**Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo**

Titular: Jean Pereira da Costa

Suplente: David Oliveira

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**

Titular: Antonio Gilmar Soliani

Suplente: Rosana Ap. Silva Rocha

**Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**

Titular: Fernando Bueno da Silva

Suplente: Sidney Regis Monteiro

**Departamento de Arrecadação de Tributos**

Titular: Renan Augusto Ribeiro

Suplente: Adilson Trindade

**Departamento de Vigilância em Saúde**

Titular**:** Reinaldo Antônio Bárbaro

Suplente: Silvia Helena de Pontes Armando

**CONSIDERAR** como de relevante interesse público o trabalho da Comissão ora nomeada, o qual será "*pro honore*";

**CUMPRA-SE**, com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 24 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 24/04/2024.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

Proc. 9547/2019

.....

**P O R T A R I A Nº 213 / 2025**

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e,

**CONSIDERANDO**, a documentação encartada no Processo nº 3191/2024, de 07/05/2024, bem como a solicitação do Presidente da Comissão Processante através do Memorando n° 49/2025,

**R E S O L V E: -**

**PRORROGAR** por mais 60 (sessenta) dias, o prazo constante do item 3 da Portaria nº 323/2024, de 28/06/2024, que apura possíveis infrações funcionais envolvendo o empregado público RF 6191, conforme fatos constantes nos autos do respectivo Processo Administrativo Disciplinar;

**CUMPRA-SE**, com as providências legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 28 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 28/04/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

Proc. nº 3191/2024

.....

**P O R T A R I A Nº 214 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e,

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 5.877, de 09 de maio de 2014, que dispõe sobre a permissão aos servidores efetivos ou comissionados da administração pública municipal de conduzir veículos oficiais, bem como o Memorando nº 52/2025, da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer,

**R E S O L V E: -**

**1. AUTORIZAR**, o empregado público abaixo, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, a dirigir veículos oficiais da municipalidade, conforme abaixo indicado:

| NOME DO EMPREGADO PÚBLICO / RF | Nº HABILITAÇÃO | ÓRGÃO |
|---|---|---|
| CHARLES FELÍCIO FERREIRA CARDOSO – RF 4921 | 03945121496 | Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer |

**2.** Para conduzir o veículo oficial os empregados públicos autorizados deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação válida e com categoria compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.

**3.** Os empregados públicos autorizados deverão verificar se o veículo possui condições de segurança para trafegar, sendo de sua responsabilidade qualquer ônus decorrente de ato culposo ou doloso que venha a cometer na condução do veículo oficial.

**3.1.** Na ausência de condições de uso e na hipótese de o veículo estar em desacordo com as normas de segurança de trânsito, os empregados deverão comunicar imediatamente a Secretária Municipal de Administração e Suprimentos para que providencie, junto à repartição responsável, a reparação ou a adequação do veículo à legislação pertinente.

**4.** As normas do Código de Trânsito Brasileiro devem ser rigorosamente observadas pelos condutores dos veículos oficiais e pelo responsável por sua manutenção.

**5.** Os empregados públicos autorizados a conduzir veículos oficiais que forem autuados por infração às normas de trânsito estarão sujeitos aos procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e ressarcimento ao Erário.

**6.** Ficam expressamente vedadas aos empregados públicos condutores de veículos oficiais:

**a)** a cessão da direção do veículo a terceiros, exceto se também autorizados ou na ocorrência de caso fortuito ou força maior;

**b)** a utilização em atividades particulares ou diversas daquelas que motivarem a autorização;

**c)** a condução de pessoas e/ou materiais estranhos à Administração Pública;

**d)** a utilização fora do horário de expediente ou da escala do servidor público, salvo nos casos previamente autorizados e pormenorizados pelo Secretário autorizador na ficha de controle de tráfego.

**7.** Os empregados públicos autorizados a dirigir veículos oficiais deverão preencher e assinar todo e qualquer formulário que eventualmente se mostre eficaz no dirimir de possíveis dúvidas sobre o trajeto, horário

**PORT. 214/2025 – FLS. 02**

e finalidade da condução, em especial a ficha de controle de tráfego a ser instituída pela Secretaria de Administração.

**8.** A autorização de que trata esta Portaria não configura acúmulo de atribuições e não assegura ao servidor público o direito a qualquer acréscimo salarial.

**9. CUMPRA-SE,** com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 29 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 29/04/2025

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.

.....

**P O R T A R I A Nº 215 / 2025**

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e,

**CONSIDERANDO**, a documentação encartada no Processo nº 6477/2024, de 25/09/2024, bem como a solicitação do Presidente da Comissão Processante através do Memorando n° 50/2025,

**R E S O L V E: -**

**PRORROGAR** por mais 60 (sessenta) dias, o prazo constante do item 3 da Portaria nº 458/2024, de 02/10/2024, que apura possíveis infrações funcionais envolvendo o empregado público RF 3840, conforme fatos constantes nos autos do respectivo Processo Administrativo Disciplinar;

**CUMPRA-SE**, com as providências legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 29 de abril de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 29/04/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

Proc. nº 6477/2024

.....

**P O R T A R I A Nº 217 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**R E S O L V E :-**

**1. AUTORIZAR,** a partir de 05/05/2025 a contratação das pessoas abaixo, pelo regime CLT, em virtude de classificação noConcurso Público aberto pelo Edital nº 001/2020, para os empregos celetistas permanentes a seguir, conforme classificação, carga horária e referência salarial discriminados, correndo as despesas, neste exercício, e nos próximos, à conta de verbas próprias orçamentárias:

| FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CLASSIFI-CAÇÃO | NOME | C.T.P.S | | | R.G. | C.P.F. |
| 31º | RAFAEL GONÇALVES RAMOS | 4229346 | 9808 | SP | 42.426.329-4 | 422.934.698-08 |
| 33º | ANDRÉ ALVES DE LUCENA LIMA | 2749536 | 9876 | SP | 34.673.627-4 | 274.953.698-76 |
| 34º | ANASTACIA DA SILVA SOUSA AMBROSIO | 36479 | 386 | SP | 56.215.374-3 | 053.283.983-86 |
| Ref. Salarial: 03<br>Carga horária: 40 horas semanais | | | | | | |

| FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CLASSIFI-CAÇÃO | NOME | C.T.P.S | | | R.G. | C.P.F. |
| 68º | RAFAEL STABOLITO | 3471902 | 5897 | SP | 30.527.168-4 | 347.190.258-97 |
| Ref. Salarial: 13<br>Carga horária: 40 horas semanais | | | | | | |

**2. CUMPRA-SE**, com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 05 de maio de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 05/05/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 218 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**, Prefeito Municipal de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**RESOLVE: -**

**1. AUTORIZAR** a contratação no regime Jurídico Administrativo Especial, em caráter temporário e para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a partir da data à frente mencionada, pelo prazo de 12 (doze) meses prorrogável pelo mesmo prazo, conforme prevê a Lei 3733/2019, combinados com o Art. 37, IX, da Constituição Federal e documentação encartada no **Processo Seletivo 001/2025, Edital n° 001/2025,** conforme abaixo relacionado, para prestar serviços junto Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

| FUNÇÃO: AUXILIAR DE CRECHE | | | |
|---|---|---|---|
| NOME | R.G. | C.P.F. | ADMISSÃO |
| 1. BIANCA FLORENTINO BOAVENTURA | 46.959.332-5 | 424.190.558-70 | 05/05/2025 |

Ref. Salarial: 03

Carga horária: 40 horas semanais

**2. CUMPRA-SE**, com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 05 de maio de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 05/05/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 219 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**, Prefeito Municipal de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**RESOLVE: -**

**1. AUTORIZAR** a contratação no regime CLT, em caráter temporário e para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a partir da data à frente mencionada, pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogáveis até o último dia do ano letivo na forma prevista na legislação municipal pertinente, até preenchimento das vagas por Concurso Público, conforme prevê o Art 72 da Lei 2910/2011, e alterações posteriores, combinados com o Art. 37, IX, da Constituição Federal e documentação encartada no Processo Seletivo 01/2025, Edital n° 01/2025, conforme abaixo relacionado, para prestar serviços junto Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

| FUNÇÃO: Prof Substituto Ens Fund Ciclos I e II | | | |
|---|---|---|---|
| NOME | R.G. | C.P.F. | ADMISSÃO |
| MARTA VANESSA VIANA DE SOUZA MAZINI | 34.478.168-9 | 357.470.778-99 | 05/05/2025 |

Ref. Salarial: 14

Carga horária: 30 horas semanais

| FUNÇÃO: Professor do Ensino Fundamental Ciclo III e IV - Língua Portuguesa | | | |
|---|---|---|---|
| NOME | R.G. | C.P.F. | ADMISSÃO |
| SIDNEI GOMES PROENÇA JUNIOR | 24.826.701 | 160.054.968-32 | 05/05/2025 |

Ref. Salarial: I

Carga horária: 30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o nº de aulas

**2. CUMPRA-SE**, com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 05 de maio de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 05/05/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 220 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**R E S O L V E: -**

**1. DESLIGAR** a pedido, a partir de 06/05/2025, a empregada pública abaixo indicada, conforme solicitação encartada no Processo nº 4049/2025, de 06/05/2025:

| NOME / RF / RG / CPF / CTPS | EMPREGO | PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA |
|---|---|---|
| ISIS FATINO VENANCIO<br>RF 6107<br>RG 42.763.378-3<br>CPF 320.547.298-50<br>CTPS 082941/00319-SP<br>Processo: 4049/2025 de 06/05/2025 | ENFERMEIRO | 147/2022<br>11/04/2022 |

**2.** Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

**3. CUMPRA-SE,** com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 06 de maio de 2025.**

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 06/05/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 221 / 2025**

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, tendo em vista a Emenda Constitucional 103/2019 e o Art. 37 da Constituição Federal, Parágrafo 14,

**R E S O L V E: -**

**1. DESLIGAR**, a partir de 06/05/2025, por motivo de Aposentadoria, a servidora abaixo, conforme dados a seguir:

| NOME / RF / RG / CPF / CTPS | EMPREGO | DATA DE ADMISSÃO / PORTARIA DE CONTRATAÇÃO |
|---|---|---|
| MARTA VAGNER DA SILVA RF 3618<br>RG 15.576.848 7<br>CPF 260.336.528-27<br>CTPS 076586/0603-SP | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR | 03/02/2006<br>27/2006 |

**2.** Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

**3. CUMPRA-SE**, com as providências legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 06 de maio de 2025.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**

**Prefeito**

Registrada e Publicada na Prefeitura em 06/05/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**P O R T A R I A Nº 222 / 2025**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

**R E S O L V E: -**

**1. DESLIGAR**, a pedido, a partir de 06/05/2025, a empregada pública municipal temporária abaixo indicada, contratada pelo regime Administrativo Especial, para atender necessidade de excepcional interesse público, conforme solicitação encartada no Processo nº 4089/2025 de 06/05/2025:

| NOME / RF / RG / CTPS / CPF | EMPREGO | PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA |
|---|---|---|
| CINTIA CRISTINA ALVES<br>RF: 6548<br>RG: 42.565.737-1<br>CTPS 4357003/0040-PR<br>CPF: 099.819.139-60 | AUXILIAR DE CRECHE | 155/2025<br>11/03/2025 |

**2.** Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista acima mencionado;

**3. CUMPRA-SE,** com as medidas legais pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 06 de maio de 2025.**

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 06/05/2025.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro - Mairinque – SP - CEP 18120-000
TEL: (11) 4718-9090 - EMAIL: educacao@mairinque.sp.gov.br

**Resolução nº01 /2025, de 24 janeiro de 2025.**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 3.061, de 12 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a institucionalização do Sistema Municipal de Ensino de Mairinque, SP, e

Considerando que no artigo 24, inciso IV da lei supracitada, é de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o presente ato normativo,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o seguinte cronograma de permuta de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Auxiliar de Creche para o ano de 2025:

§1º - **Dia 29/01/2025 – 10:00 horas** – Permuta para vagas de funcionárias em licenças e afastamentos para o cargo de Auxiliar de Creche e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil. – Local: **Secretaria Municipal de Educação**.

**Art. 2º** A permuta das funcionárias prevista no artigo 1º, dar-se-á pela classificação geral municipal devendo a funcionária apresentar seu Anexo VIII no dia e horário especificados.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Art.4º** As funcionárias que permutarem deverão se apresentar na nova unidade no dia 03/02/2025.

**Registra-se, Publica-se, CUMPRA-SE.**

Mairinque/SP, 24 de Janeiro de 2025.

**SANDRO MAURO DO NASCIMENTO**
Secretário Municipal de Educação e Cultura

DISQUE DIREITOS HUMANOS 100 DENÚNCIA DE ABUSO E EXPLORAÇÃO CONTRA A CRIANÇA E ADOLESCENTE. VOCÊ FICA NO ANONIMATO.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro - Mairinque – SP - CEP 18120-000
TEL: (11) 4718-9090 - EMAIL: educacao@mairinque.sp.gov.br

## QUADRO DE VAGAS

### AUXILIAR DE CRECHE/ AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

| QUANT. | LOCAL |
|---|---|
| 07 | E.M. EVA XAVIER DE OLIVEIRA |
| 05 | E.M. PROF.ª VANDA HELFENSTENS AGUIAR |
| 02 | E.M. MODESTA JIANELLI RUSSO |
| 01 | E.M. BENEDITO EUZEBIO DA CRUZ |
| 05 | EM. PROF.MILTON DORES DE PAULA |

DISQUE DIREITOS HUMANOS 100
DENÚNCIA DE ABUSO E EXPLORAÇÃO CONTRA A CRIANÇA E ADOLESCENTE.
VOCÊ FICA NO ANONIMATO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro
CNPJ (MF): 45.944.428/0001-20 – CEP: 18120-000 – FONE: (11) 4718-9090

## Resolução nº 02/2025, 24 de Janeiro de 2025.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 3.061, de 12 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a institucionalização do Sistema Municipal de Ensino de Mairinque, SP.

Considerando que no artigo 24, inciso IV da lei supracitada, é de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o presente ato normativo.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica estabelecido o seguinte cronograma de atribuição de classes e/ou aulas para o ano letivo de 2025:

§1º - Dia 05/02/2025 – 8:00 horas – Atribuição de classes de Educação Infantil e Educação Básica I (1º ao 5º Ano) a nível Unidade Escolar – Permuta– local: Unidade Escolar sede.

§2º - Dia 05/02/2025 – 14:00 horas – Atribuição de classes de Educação Infantil e Educação Básica I (1º ao 5º Ano) Permuta a nível municipal – Local: Secretaria de Educação.

§3º - Dia 06/02/2025 – 8:00 horas –Artigo 18 da Lei 2910/2011 Local: Unidade Escolar Sede.

§4º - Dia 06/02/2025 – 14:00 horas –Artigo 18 da Lei 2910/2011 Local: Secretaria de Educação

**Art. 2º -** Após o processo inicial de atribuição poderá ocorrer permuta de classe somente por troca entre pares, desde que os requisitos tenham sido atendidos.

§ 1º- A permuta realizar-se-á em duas etapas:

I – Unidade Escolar;

II – Nível Municipal;

§ 2º - Uma vez realizada permuta, esta deve ocorrer, no caso de Ensino Fundamental - Disciplinas, obedecendo a composição do bloco de aulas, excetuando a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

§ 3º - O Professor que for contemplado no processo de permuta com classe ou aulas em substituição, terá seu retorno garantido na Unidade Escolar de origem, ao término do ano letivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro
CNPJ (MF): 45.944.428/0001-20 – CEP: 18120-000 – FONE: (11) 4718-9090

§ 4º - Para concorrer ao processo de permuta, o professor poderá ser representado por procuração.

§ 5º - Terá cessada a permuta o titular de cargo que vier a se afastar a qualquer título por período superior a 15 dias

§ 6º - A designação de que trata esse artigo poderá ser cessada a qualquer tempo, por proposta do Diretor de Escola, ouvido o Conselho de Escola, desde que demonstrada a inconveniência da manutenção do professor, por qualquer motivo, garantido o direito de defesa.

§ 7º - O Professor que conseguir êxito na Permuta deverá participar regularmente das ATPC's promovidas pelas Unidades Escolares, assim como conhecer as metas do Projeto Político Pedagógico da escola de destino.

§ 8º - Não será permitida a permuta para professores que infringirem os parágrafos 5° e 6° no ano anterior.

§ 9° - Para que o Professor com interesse no processo de permuta possa participar deverá ter relatório de conduta profissional caso permutado no ano anterior, obedecendo o disposto neste artigo.

§10 - O Professor que ultrapassou 25 % de faltas nas ATPCs durante o ano letivo anterior não poderá participar do processo de permuta.

§11 – Para participar do processo de permuta o professor deverá estar em efetivo exercício no cargo titular para o ano letivo de 2025.

**Art. 3º** - A atribuição de classes prevista nos §3º e §4º do artigo 1º, dar-se-á respectivamente pela classificação na unidade escolar e classificação geral municipal e também pela ordem a seguir:

I – Classes de Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano):

a) Artigo 18 – Lei 2910/2011 – Professores Substitutos de Educação Básica;
b) Artigo 18 – Lei 2910/2011 – Professores Adjuntos;

II – Classes de Educação Infantil:

a) Artigo 18 – Lei 2910/2011 – Auxiliares de Educação Infantil;
b) Artigo 18 – Lei 2910/2011 – Professores Substitutos de Educação Básica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro
CNPJ (MF): 45.944.428/0001-20 – CEP: 18120-000 – FONE: (11) 4718-9090

**Art. 3º** -O saldo de classes e/ou aulas são de inteira responsabilidade dos Diretores das Unidades Escolares e da Comissão de Atribuição da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Registra-se, Publica-se, CUMPRA-SE.**

Mairinque/SP, 24 de Janeiro de 2025.

**SANDRO MAURO DO NASCIMENTO**
**Secretário Municipal de Educação e Cultura**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro
CNPJ (MF): 45.944.428/0001-20 – CEP: 18120-000 – FONE: (11) 4718-9090

## Resolução nº 03/2025, 27 de Janeiro de 2025.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 3.061, de 12 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a institucionalização do Sistema Municipal de Ensino de Mairinque, SP.

Considerando que no artigo 24, inciso IV da lei supracitada, é de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o presente ato normativo.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica estabelecido o seguinte cronograma de atribuição de aulas para o ano letivo de 2025:

§1º - Dia 05/02/2025 – 8:00 horas – Permuta a nível de Unidade Escolar para os Professores de Ensino Fundamental II (Todas as disciplinas) e Professores Substitutos de Língua Portuguesa e Matemática – Local: Unidade Escolar Sede.

§2º - Dia 05/02/2025 – 15:30 horas – Permuta a nível municipal para os Professores de Ensino Fundamental II (Todas as disciplinas) e Professores Substitutos de Língua Portuguesa e Matemática – Local: Secretaria de Educação.

§3º - Dia 06/02/2025 – 8:00 horas – Atribuição de ampliação de jornada dos Professores Substitutos de Língua Portuguesa e Matemática a nível de Unidade Escolar – Local: Unidade Escolar Sede.

§4º - Dia 06/02/2025 – 15:30 horas – Atribuição de ampliação de jornada dos Professores Substitutos de Língua Portuguesa e Matemática a nível municipal – Local: Secretaria de Educação.

**Art. 2º -** Após o processo inicial de atribuição poderá ocorrer permuta de aulas somente por troca entre pares, desde que os requisitos tenham sido atendidos.

§ 1º - A permuta realizar-se-á em duas etapas:

I – Unidade Escolar;

II – Nível Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro
CNPJ (MF): 45.944.428/0001-20 – CEP: 18120-000 – FONE: (11) 4718-9090

§ 2º - Uma vez realizada permuta, esta deve ocorrer, no caso de Ensino Fundamental - Disciplinas, obedecendo a composição do bloco de aulas, excetuando a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º - O Professor que for contemplado no processo de permuta com aulas em substituição, terá seu retorno garantido na Unidade Escolar de origem, ao término do ano letivo.

§ 4º - Para concorrer ao processo de permuta, o professor poderá ser representado por procuração.

§ 5º - Terá cessada a permuta o titular de cargo que vier a se afastar a qualquer título por período superior a 15 dias.

§ 6º - A designação de que trata esse artigo poderá ser cessada a qualquer tempo, por proposta do Diretor de Escola, ouvido o Conselho de Escola, desde que demonstrada a inconveniência da manutenção do professor, por qualquer motivo, garantido o direito de defesa.

§ 7º - O Professor que conseguir êxito na Permuta deverá participar regularmente das ATPC's promovidas pelas Unidades Escolares, assim como conhecer as metas do Projeto Político Pedagógico da escola de destino.

§ 8º - Não será permitida a permuta para professores que infringirem os parágrafos 5° e 6° no ano anterior.

§ 9° - Para que o Professor com interesse no processo de permuta possa participar deverá ter relatório de conduta profissional caso permutado no ano anterior, obedecendo o disposto neste artigo.

§10 - O Professor que ultrapassou 25% de faltas nas ATPCs durante o ano letivo anterior não poderá participar do processo de permuta.

§11 - Para participar do processo de permuta o professor deverá estar em efetivo exercício no cargo titular para o ano letivo de 2025.

**Art. 3º** - As permutas previstas nos parágrafos 1º e 2º do artigo 1º, poderão ocorrer somente uma vez, não sendo permitida permuta duplicada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro
CNPJ (MF): 45.944.428/0001-20 – CEP: 18120-000 – FONE: (11) 4718-9090

§ 1º - A permuta será concretizada levando-se em conta a incompatibilidade de horários e de distância.

§ 2º - Não será permitida a permuta de aulas no mesmo período na Unidade Escolar sede.

§ 3º - Será permitida a permuta parcial aos professores de Ensino Fundamental II (Todas as disciplinas), que possuem incompatibilidade de período, devendo o professor atuar em pelo menos metade de sua jornada na Unidade Escolar sede.

**Art. 4º** - A ampliação de jornada prevista no parágrafo 3º do artigo 1º, dar-se-á pela classificação na Unidade Escolar sede, tendo o professor substituto uma jornada mínima de 15 (quinze) horas-aulas semanais e podendo ampliar de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino, respeitando o bloco indivisível.

**Art. 5º** - A ampliação de jornada prevista no parágrafo 4º do artigo 1º, dar-se-á pela classificação geral municipal, tendo o professor substituto uma jornada mínima de 15 (quinze) horas-aulas semanais e podendo ampliar de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino, respeitando o bloco indivisível.

**Art. 6º** - O saldo de aulas são de inteira responsabilidade dos Diretores das Unidades Escolares e da Comissão de Atribuição da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 7º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Registra-se, Publica-se, CUMPRA-SE.**

Mairinque/SP, 27 de Janeiro de 2025.

**SANDRO MAURO DO NASCIMENTO**
**Secretário Municipal de Educação e Cultura**

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

**RESOLUCÃO SMEC Nº 04/2025 - 14 de fevereiro de 2025.**

**DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO ESCOLAR PARA O ANO DE 2025, NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.-**

**SANDRO MAURO DO NASCIMENTO**, Secretário Municipal de Educação e Cultura de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e,

**CONSIDERANDO** a importância do calendário escolar como instrumento imprescindível à organização e ao desenvolvimento das atividades escolares;

**CONSIDERANDO** a necessidade de o conjunto das escolas municipais contar com diretrizes gerais, que lhe assegurem o cumprimento dos mínimos de dias letivos ou de horas de aula estabelecidos pelas Leis e Pareceres do CNE vigentes;

**CONSIDERANDO** como letivos, os dias/horas as atividades desenvolvidas presencial e excepcionalmente remotamente com alunos sob orientação dos professores;

**CONSIDERANDO** as deliberações do Conselho Municipal de Educação, em especial a aprovação do Calendário Escolar 2025 (Anexo I) em reunião ordinária em **10/02/2025**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o Calendário Escolar para as escolas da rede municipal de ensino de Mairinque, para o ano letivo de 2025, elaborado pela Secretaria de Educação e Cultura de forma, a garantir, na implementação da proposta pedagógica, o exigido na legislação vigente de no mínimo 200 (duzentos) dias e 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar.

**§ 1º** Consideram-se como de efetivo trabalho escolar os dias em que, com a presença dos alunos e sob orientação dos professores, sejam desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas, que assegurem a efetiva aprendizagem dos conteúdos curriculares.

**§ 2º** É vedada a realização de eventos ou atividades não programadas no calendário escolar, em prejuízo das aulas previstas.

**§ 3º** Os dias letivos e/ou as aulas programadas que deixarem de ocorrer por qualquer motivo deverão ser repostos, conforme a legislação vigente, ainda que essa reposição venha a se efetivar, excepcionalmente, aos sábados.

**Art. 2º** No calendário escolar para o ano letivo de 2025, foi estabelecido:

**I** – O início do ano letivo em 17 de fevereiro;

**II** – A realização de:

**a)** atividades escolares envolvendo todos os alunos, observado o mínimo da carga horária de estudos, de que trata o art. 1º deste Decreto;
**b)** atividades de planejamento, avaliação, revisão e consolidação da proposta pedagógica;
**c)** reuniões de Conselho de Escola e de Planejamento;
**d)** reuniões bimestrais de Conselho de Classe e de pais de alunos.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

**III** – Férias docentes no período de 16/01 a 15/02;
**a)** Os professores que não tiverem período concessivo de férias, terão direito ao descanso de 16/01 a 15/02, sem prejuízo salarial e demais vantagens.
**IV** – Recesso escolar em 3 períodos:
**a)** 1º período: 02 a 15 de janeiro;
**b)** 2º período: 14 a 25 de julho;
**c)** 3º período: 24 a 31 de dezembro.

**Art. 3º** As atividades de planejamento, avaliação, revisão e consolidação da proposta pedagógica, reuniões de Escola e de Planejamento e reuniões bimestrais de pais de alunos, previstas no inciso II do artigo anterior, terão suas datas definidas através da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 4º** O calendário escolar do ano letivo de 2025 deverá contemplar as seguintes atividades:

**I** - Reuniões de conselho de classe/ano, em dias que deverão ser considerados letivos por contar com a participação de discentes:
**a)** 1ª reunião: 30 de Abril;
**b)** 2ª reunião: 28 de julho;
**c)** 3ª reunião: 03 de outubro;
**d)** 4ª reunião: 12 de dezembro;
**e)** Conselho Final: 19 de dezembro.

**II** - Reuniões com os pais ou responsáveis dos alunos, a serem definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

**a)** 1ª Reunião -09/05 **b)** 2ª Reunião – 10/10 **c)** 3ª Reunião – 05/12

**III**- Reuniões da Associação de Pais e Mestres, a serem definidas pela Unidade Escolar;
**IV** - Reuniões do Conselho de Escola, a serem definidas pela Unidade Escolar;
**V** – Sábado letivo de 28/06/2025, em reposição do ponto facultativo- 02/05/2025
Sábado letivo de 13/09/2025, em reposição do ponto facultativo – 20/06/2025

**Art. 5º** Os sábados letivos poderão ser flexibilizados conforme necessidade escolar e plano de reposição.

**Art. 6º** Fica fazendo parte integrante desta Resolução, o Anexo I – Calendário Escolar.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLICADA, REGISTRA-SE, CUMPRA-SE.**

Sandro Mauro do Nascimento
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Município de Mairinque - SP

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

## CALENDÁRIO ESCOLAR MUNICIPAL - ANO 2025, conforme RESOLUÇÃO SMEC nº 04, de 14/02/2025 - ANEXO I

| MÊS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | D/M | ACUM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JAN. | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | 0 | 0 |
| FEV | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | | | | 10 | 10 |
| MAR. | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | 18 | 28 |
| ABR | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | | 20 | 48 |
| MAI | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | 20 | 68 |
| JUN | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | | 20 | 88 |
| JUL | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | 12 | 100 |
| AGOS | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | 21 | 121 |
| SET | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | | 23 | 144 |
| OUT | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | 21 | 165 |
| NOV | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | | 18 | 183 |
| DEZ | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | 17 | 200 |

| | |
|---|---|
| 1º Bimestre | 17/02 a 30/04 - 48 dias letivos |
| 2º Bimestre | 05/05 a 28/07 - 49 dias letvos |
| 3º Bimestre | 29/07 a 03/10 - 50 dias letivos |
| 4º Bimestre | 06/10 a 23/12 - 53 dias letivos |

| |
|---|
| RECESSO ESCOLAR |
| FERIADO/ PONTO FACULTATIVO |
| LETIVO |
| FÉRIAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº 11/2022 |
| CONSELHO DE CLASSE E ANO * |
| CONSELHO FINAL* |
| ATIVIDADE CULTURAL - 28/06 e 13/09 |

| Conselhos de ano/classe |
|---|
| 1ª Bimestre: 30/04 |
| 2ª Bimestre: 28/07 |
| 3ª Bimestre: 03/10 |
| 4ª Bimestre: 12/12 |
| Conselho Final: 19/12 |

| Reunião de Pais |
|---|
| 09/mai |
| 10/out |
| 05/dez |

*Secretário Municipal de Educação e Cultura*

**Sandro Maura do Nascimento**
**Secretário Municipal de Educação e Cultura**

**Prefeitura Municipal de Mairinque**

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

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

# RESOLUÇÃO SME Nº 05/2025

Dispõe sobre a acumulação de cargos públicos dos profissionais do Magistério Público do Município de Mairinque.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais conferidas pela **Lei Municipal nº 3.061**, de 12 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a institucionalização do Sistema Municipal de Ensino de Mairinque – SP,

Considerando o disposto no **art. 24, inciso IV da referida Lei Municipal**, que estabelece como competência da Secretaria a normatização das relações funcionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a deliberação da reunião ordinária da Secretaria realizada em 10 de março de 2025;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - A acumulação remunerada de cargos é a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública, conforme previsão na Constituição Federal, art. 37, incisos XVI e XVII (com redação dada pelas EC nº 19/98, 20/98 e 31/01).

**Art. 2º** - São situações passíveis de acumulação:

**§ 1º** – Dois cargos de professor;

**§ 2º** – Um cargo de professor com outro cargo técnico ou científico.

**Art. 3º** - Para análise dessas situações, considera-se cargo, função ou emprego público técnico ou científico aquele que exige, para sua execução, conhecimento de nível superior.

**Parágrafo único** – A simples denominação de "técnico" ou "científico" não caracteriza, por si só, a natureza do cargo, função ou emprego público que não exigir tal conhecimento comprovado.

**Art. 4º** - Conforme o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observando-se em qualquer caso o disposto no inciso XI do mesmo artigo.

**Prefeitura Municipal de Mairinque**
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

**Art. 5º** - Haverá compatibilidade de horários quando:

§ 1º – Os intervalos entre o término de um emprego e o início do outro forem de:

I – 30 (trinta) minutos, se no mesmo município;

II – 1 (uma) hora, se em municípios distintos.

**§ 2º** – Quando as unidades de exercício no mesmo município estiverem próximas, o intervalo poderá ser reduzido para até 15 (quinze) minutos, mediante análise dos horários e autorização formal da Secretaria Municipal de Educação.

**§ 3º** – Nos casos de exercício em municípios distintos, o intervalo poderá ser reduzido se houver viabilidade de cumprimento dos horários e ausência de prejuízo ao serviço público, devidamente comprovado.

**§ 4º** – A viabilidade de acesso entre os locais de trabalho por meio de transporte deverá ser comprovada mediante documento oficial (ex: itinerário, tempo estimado, etc.).

**Art. 6º** - A emissão da declaração de acumulação de cargos é de inteira responsabilidade do Diretor da Unidade Escolar, devendo ser ratificada pelo Supervisor de Ensino imediato, acompanhada dos comprovantes de horários e deslocamento.

**Art. 7º** - O ato decisório de reconhecimento da acumulação legal é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 8º** - O prazo para entrega das declarações de acumulação na unidade escolar sede será até o último dia útil do mês de março de cada ano.

**Art. 9º** - Os profissionais que tiverem a acumulação de cargos indeferida terão o prazo de 30 (trinta) dias para regularizar sua situação funcional.

**Art. 10º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao início do ano letivo de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário.

**SANDRO MAURO DO NASCIMENTO**
Secretário Municipal de Educação e Cultura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA**
Av. Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro - Mairinque/SP
CNPJ (MF) 45.944.428/0001-20 – CEP: 18.120.000 / Fone (11) 4718-9090

# Resolução nº 06/2025

O Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei 3.061, de 12 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a institucionalização do Sistema Municipal de Ensino de Mairinque, SP.

Considerando que no artigo 24, inciso IV da Lei supracitada, é de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o presente ato normativo.

## RESOLVE:

1. SUSPENDER, o funcionamento da Unidade II da escola Centro Educacional Plenitude de Mairinque, situada na Av. Mitsuke, nº 783 – Jardim Cruzeiro – Mairinque.

**Registrada, Publicada, Cumpra-se**

Mairinque, 29 de abril de 2025.

Sandro Mauro do Nascimento
Secretário Municipal de Educação e Cultura.

## Advertências / Notificações

## Notificações

**NOTIFICAÇÃO DE TITULARES DE DOMÍNIO, CONFRONTANTES E TERCEIROS INTERESSADOS PROCEDIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE ESPECÍFICO – REURB-E LEI FEDERAL n.º 13.465/17**

***RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL NO DIA 09 DE MAIO DE 2025***

A Prefeitura do Município de Mairinque – SP, com sede na Avenida Doutor Lamartine Navarro, nº 514, Centro – Mairinque -SP, em virtude do procedimento de regularização fundiária de interesse específico – **REURB-E** em trâmite nesta Prefeitura através do processo administrativo nº 1170/2024, por meio de seu representante legal e Secretário de Planejamento e Urbanismo, Danilo Silveira Ramos, no uso de suas atribuições legais, neste ato faz saber aos confrontantes apurados junto ao acervo municipal, bem como, perante titulares de domínio da matrícula nº 3.165 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mairinque, terceiros eventualmente interessados e a quem mais possa interessar. **1º) ISRAEL ARAÚJO DE MIRANDA**; **2º) SUZANA APARECIDA DUARTE LEITE**; **3º) JOÃO BAPTISTA PAROLARI**; **4º) BENEDITO ROSA; 5º) ANTONIO DE ALMEIDA**; O núcleo urbano informal denominado **“LOTEAMENTO RECANTO NOSSO SONHO”** está sendo submetido ao processo de **REURB-E - Regularização Fundiária de Interesse Específico,** nos termos da Lei Federal n.º 13.465/2017, que tem por objetivo regularizar o núcleo urbano informal, sendo que o perímetro abrangido pela regularização é a seguinte: Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice 1, de coordenadas N= 7.405.550,911 m e E= 269.325,873 m; implantado no limite das terras do Sr. Benedito Rosa com as terras do Sr. Antônio de Almeida; deste, segue confrontando com as terras do Sr. Antônio de Almeida com azimute 151°52'19" e distância 321,78 m até o vértice 2, de coordenadas N= 7.405.267,135 m e E= 269.477,574 m, implantado no limite das terras do Sr. Antônio de Almeida com as terras do Estrada Municipal João Baptista Rosa; deste, segue confrontando com a Estrada Municipal João Baptista Rosa com azimute 242°46'54" e distância 60,80 m até o vértice 3, de coordenadas N= 7.405.239,325 m e E= 269.423,504 m, implantado no limite da Estrada Municipal João Baptista Rosa com as terras do Sr. João Baptista Parolari; deste, segue confrontando com as terras do Sr. João Baptista Parolari com azimute 332°14'13" e distância 346,12 m até o vértice 4, de coordenadas N= 7.405.545,596 m e E= 269.262,278 m, implantado no limite das terras do Sr. João Baptista Parolari com as terras do Sr. Benedito Rosa; deste segue confrontando com o Sr. Benedito Rosa, com azimute 85°13'22" e distância 63,82 m até o vértice 1, ponto inicial da descrição deste perímetro, totalizando o perímetro de 792,52 m, determinando a área total de 19.948,47 m². Faz-se uso da presente para, nos termos do artigo 31, § 5º da Lei Federal nº. 13.465/17, **NOTIFICAR** terceiros eventualmente interessados, confrontantes e titulares do domínio, dando-lhes **CIÊNCIA** da instauração do processo administrativo de REURB n.º **1170/2024**, em trâmite perante a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, com a finalidade de exercerem seu direito de apresentar eventual impugnação, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação presente, caso em que o silêncio será interpretado como **CONCORDÂNCIA** e a perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da REURB. Será o presente edital, publicado uma vez na impressa oficial, Diário Oficial de Mairinque.

Danilo Silveira Ramos

Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

.....