



# 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

## **LEI 3.652 / 2018**

(Projeto de Lei nº 61/2018, de 27/09/2018 – Autógrafo nº 3734/2018, de 02/10//2018)

### **ALTERA A LEI 3.190/2014, DE 29/12/2014, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.-**

**OVIDIO ALEXANDRE AZZINI**, Prefeito Municipal de Mairinque, usando as atribuições que lhe são conferidas,

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

**Art. 1º** O Art. 6º da Lei nº 3.190/2014, de 29/12/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 6º** O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será executado pelas unidades administrativas abaixo relacionadas e suas respectivas subunidades na forma administrativa, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Prefeito:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Governo;
- III – Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;
- VI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;
- X – Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento;
- XII – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XIII – Guarda Civil Municipal;
- XIV – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- XV – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

§ 1º A Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos são unidades de assessoramento, consulta, orientação e representação.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Finanças, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável são unidades de controle e de natureza meio.

§ 3º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a Secretaria Municipal de Assistência Social, a Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo e a Secretaria Municipal de Saúde são unidades de execução e de natureza fim.”

**Art. 2º** O Capítulo III - Art. 9º da Lei nº 3.190/2014, de 29/12/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **“CAPÍTULO III Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 9º** Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I – Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoas, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, assentamento dos atos e termos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;



# 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

Lei nº 3652/2018 – fls. 02

II – Coordenar e controlar a execução dos serviços de protocolo, arquivo, expediente, patrimônio e locações;

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

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

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

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

VII – Administrar, controlar, cadastrar e fiscalizar os próprios e patrimônios públicos;

VIII – Definir e controlar a logística inerente à frota de veículos da Prefeitura Municipal a fim de que esta se encontre à disposição da boa execução e atendimento dos serviços públicos, observada a economia de gastos e eficiência, prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota; realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

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

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

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

**I - Departamento Administrativo:**

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Apontamento e Controle;
- c) Divisão de Serviços Administrativos e Manutenção;
- d) Divisão de Previdência.

**II - Departamento de Suprimentos:**

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Cotação e Preços;
- c) Divisão de Licitações;
- d) Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

**III - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:**

- a) Divisão de Almoxarifado.

**IV - Departamento de Frotas:**

- a) Divisão de Manutenção de Frotas;
- b) Divisão de Logística de Frota.”

**Art. 3º** O Capítulo VI - Art. 12 da Lei nº 3.190/2014, de 29/12/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:



# 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

Lei nº 3652/2018 – fls. 03

## “CAPÍTULO VI Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Art. 12** - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – Planejar e acompanhar os serviços públicos nos meios urbanos e rurais como: arborização, iluminação, abastecimento, construção e conservação de prédios públicos, elaborar e executar projetos especiais, bem como executar outras tarefas afins;

II - Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

III- Executar e fiscalizar as obras públicas e serviços, inclusive de limpeza pública;

IV - Projetar, executar e administrar os cemitérios e velórios municipais, bem como aprovar e fiscalizar os congêneres particulares;

V - Elaborar e executar o trânsito e a sinalização viária;

VI - Fiscalizar os transportes públicos, ônibus, táxis e lotações que circulam no território municipal;

VII – Expedir certidões relativas às atividades de sua competência;

VIII – Executar os serviços de topografia necessários aos projetos da Municipalidade, bem como o acompanhamento das obras públicas;

IX – Apreciar e deliberar sobre projetos de edificações públicas e particulares que de qualquer forma, a critério da Administração, afetem o meio ambiente local, ou seja, geradores de tráfego;

X – Promover a manutenção das edificações públicas do Município;

XI- Monitorar o contrato de concessão dos sistemas de abastecimento de água, coleta tratamento de esgotos e Resíduos Sólidos;

XII- Organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

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

**I - Núcleo de Supervisão de Planejamento;**

**II - Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos;**

**III - Departamento de Trânsito e Sistema Viário:**

a) Divisão de Trânsito.

**IV - Departamento de Obras e Manutenção:**

a) Divisão de Acompanhamento de Obras;

b) Divisão de Gestão e Fiscalização dos Contratos de Serviços Públicos.



# 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](http://www.mairinque.sp.gov.br)

Lei nº 3652/2018 – fls. 04

## **V - Departamento de Serviços Públicos:**

a) Divisão de Serviços.

## **VI - Departamento de Gestão e Urbanismo**

a) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.”

**Art. 4º** O Capítulo VIII - Art. 14 da Lei nº 3.190/2014, de 29/12/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **“CAPÍTULO VIII Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 14** – Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - Planejar e executar as atividades educacionais no Município em estrita observância as normas educacionais estabelecidas na Constituição Federal e leis que a regulamentem;

II – Controlar e supervisionar os contratos inerentes à Secretaria;

III - Promover a valorização dos profissionais do ensino;

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

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

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

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

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

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

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

XI – Cuidar do patrimônio histórico do Município e fomentar sua divulgação e conhecimento, principalmente a partir de atividades educacionais no ambiente de ensino.

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

## **I – Departamento de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar:**

a) Divisão de Informações Educacionais e Tecnologia.

## **II – Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar:**

a) Divisão de Obras e Manutenção Escolar.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

Lei nº 3652/2018 – fls. 05

### **III – Departamento Administrativo e Gestão de Contratos:**

- a) Divisão de Gestão de Contratos;
- b) Divisão de Serviços Administrativos;
- c) Divisão de Suprimentos.

### **IV - Departamento Pedagógico:**

- a) Divisão de Projetos Educacionais;
- b) Divisão de Eventos Educacionais.

### **V – Departamento de Cultura:**

- a) Divisão de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural;
- b) Divisão de Ação Cultural;
- c) Divisão de Formação Cultural.

**Art. 5º** O Capítulo XI - Art. 17 da Lei nº 3.190/2014, de 29/12/2014, já alterado pela Lei nº 3.599/2018, de 10/05/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

## **“CAPITULO XI Da Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento**

**Art. 17** - Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento:

- I – Controlar e administrar os convênios celebrados pelo Município;
- II - Realizar os contatos referentes a convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- III - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com as Secretarias interessadas;
- IV - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- V - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VI - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- VII - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- VIII - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- IX - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- X - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XI - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas, quando for o caso;
- XII - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;



# 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](http://www.mairinque.sp.gov.br)

Lei nº 3652/2018 – fls. 06

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

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

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

XVI- Em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

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

XVIII - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução;

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

XX - Planejar, fiscalizar e controlar o uso e a ocupação do solo e zoneamento urbano;

XXI – Desenvolver e executar projetos de moradia popular e de controle habitacional, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social naquilo que lhe for inerente;

XXII – Promover a Regularização Fundiária no Município;

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

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

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

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

XXVII - Desempenhar outras atividades afins.

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

## **I - Departamento de Convênios:**

a) Divisão de Convênios;

b) Divisão de Gestão de Projetos.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

Lei nº 3652/2018 – fls. 07

## **II - Departamento de Tecnologia da Informação:**

a) Divisão de Informática.

## **III - Departamento de Planejamento e de Projetos:**

a) Divisão de Arquitetura.

## **IV – Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral:**

a) Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social;

b) Divisão de Área de Topografia do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral.

**Art. 6º** Ficam alterados os requisitos e atribuições de alguns Diretores de Departamento, constante dos ANEXOS III e VI - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, da Lei nº 3.190/2014, de 29 de dezembro de 2014.

**Parágrafo Único** - Ficam inseridos nos Anexos constantes do “caput” os requisitos, carga horária e atribuições dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, criados pela Lei nº 3.281/2015, de 18 de setembro de 2015 – Núcleo de Regularização Imobiliária, Cadastral e Habitação de Interesse Social, da cidade de Mairinque.

**Art. 7º** Ficam inseridos no ANEXO IV – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei nº 3.599/2018, de 10 de maio de 2018, as funções gratificadas de Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Mairinque, criadas pela Lei nº 3.616/2018, de 29 de junho de 2018.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 03 de outubro de 2018.**

**OVIDIO ALEXANDRE AZZINI**  
Prefeito

**PRISCILA SILVA DE SOUZA MACHADO**  
Secretária Municipal de Administração

Registrada e Publicada na Prefeitura em 03/10/2018.

**ROGÉRIO FERNANDO VIEIRA MANÃO**  
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  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei nº 3652/2018

## ANEXO III

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEACÃO E EXONERACÃO

Quant	Denominação	Carga hor.sem	Ref.	Requisitos para provimento
11	Secretario Municipal	Regime de dedicação exclusiva	Subsidio	Seção V, Capítulo II, da Lei Orgânica do Município
02	Administrador Regional	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental, conhecimento das demandas e preferencialmente residente na regional
04	Assessor Jurídico	20h	B23	Formação superior em curso de Direito com registro na OAB
71	Chefe de Divisão	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental e experiência na área de atuação
01	Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social de	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio
01	Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIM	Regime de dedicação integral	B22	Técnico em Agrimensura inscrito no CREA
25	Diretor de Departamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Fundamental e experiência na área de atuação
01	Diretor do Departamento Jurídico	Regime de dedicação integral	B24	Formação superior em curso de Direito com registro na OAB
01	Diretor de Expediente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Básico e experiência na área de atuação
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior e registro no órgão de classe
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura e registro no órgão de classe
01	Diretor de Departamento de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área da Educação
01	Diretor de Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área.
01	Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos	Regime de dedicação Integral	B24	Ensino Superior em qualquer graduação e experiência na área da Educação
01	Diretor do Departamento Pedagógico	Regime de dedicação integral	B24	Licenciatura Plena em Pedagogia e experiência na área da Educação
01	Diretor de Departamento de Cultura	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área da 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

01	Supervisor da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior e experiência na área de gestão de saúde.
01	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área de atuação.
01	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área de atuação.
01	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior.
01	Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Nível Superior e registro no órgão de classe, se necessário
01	Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral	Regime de dedicação integral	B24	Formação superior em curso de Direito com registro na OAB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 03 de outubro de 2018.**

**OVIDIO ALEXANDRE AZZINI**  
**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  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei nº 3652/2018

## ANEXO IV

### QUADRO DE FUNCOES GRATIFICADAS

Quantidades	Denominação da Função Gratificação	Valor Gratificação	Carga Horária Semanal Mínima
10	Coordenador Geral	100% da Referência 5A	40 horas
40	Coordenador de Serviços	100% da Referência 2A	40 horas
50	Supervisor de Serviços	60% da Referência 2A	40 horas
01	Subcomandante da Guarda Municipal	100% da Referência 2A	40 horas
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	100% da Referência 12A	40 horas
01	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	100% da referência 5 A	40 horas
05	Coordenador Socioassistencial	100% da Referência 8 A	40 horas
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal	100% da Referência 2 A	40 horas
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	60 % da Referência 2 A	40 horas

### QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidades	Denominação da função / Valor Gratificação	Atribuições
10	Coordenador Geral	Garantir suporte na gestão dos servidores, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas do setor de lotação, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações e no fomento de políticas públicas estruturais, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
40	Coordenador de Serviços	Cumprir aos coordenadores desenvolver e recomendar procedimentos que se relacionam com os aspectos técnicos, práticos, administrativos e organizacionais, promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais, participando de equipes multiprofissionais.
05	Coordenador Socioassistencial	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das unidades e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre o equipamento e as unidades referenciadas no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de



# Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

		<p>inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o equipamento e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>
50	Supervisor de Serviços	<p>Executar todas as tarefas designadas a ele pelos gestores de nível superior hierárquico, fornecendo-lhes informações adequadas e precisas. Estimular e fiscalizar o desempenho dos servidores. Transmitir aos subordinados as instruções superiores e garantir o seu cumprimento.</p>
1	Subcomandante da Guarda Municipal	<p>Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento; solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização; promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Civil Municipal; fazer controlar o ponto dos Guardas Cíveis Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais; levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria e executar outras atividades correlatas</p>
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	<p>Comandar a GCM- Guarda Civil Municipal no sentido de assegurar o cumprimento da promoção da vigilância dos bens, serviços e instalações do município. Colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública e executar outras atividades correlatas por determinação da autoridade superior.</p>
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	<p>Assistir o Comandante, nos assuntos disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Mairinque (GCM); Manifestar-se, sempre que instalados, sobre assuntos de natureza disciplinar que se sujeitam à apreciação da GCM; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria; Instaurar procedimentos preliminares e sindicâncias no âmbito de sua competência; Acompanhar inquéritos policiais e ações penais, envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal; Opinar para que seja aplicada a penalidade cabível; Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da Ouvidoria da GCM; Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro de servidores da GCM; Determinar a escolta coercitiva, após consulta ao comandante, de guardas civis municipais que sofrerem sanções disciplinares e não queira cumpri-la, ou não tenha atendido as notificações, intimações, citações entre outras convocações; Definir as atribuições dos servidores lotados na</p>



# Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

		<p>Corregedoria; Submeter ao Comandante da Guarda Civil relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal, mensalmente; Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares; Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de sua competência; Requisitar, notificar, através de documento encaminhado ao Comandante, o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal, para comparecer na presença do corregedor ou de quem indicar, sob pena de ser enquadrado no regulamento disciplinar; Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso;</p> <p>Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, ao Comandante da Guarda Civil Municipal; Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência, e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; Apoiar e orientar outras viaturas em ocorrência, quando solicitadas pelo Comandante, bem como solicitar do Comandante, viaturas para apoiar as diligências realizadas pela Corregedoria; Investigar e instaurar procedimentos administrativos, após autorização do Chefe do Executivo; Exercer outras atividades afins.</p>
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	<p>Propor ao Corregedor da Guarda Civil a instauração de sindicâncias, inquéritos ou outras medidas destinadas a buscar a apuração da responsabilidade administrativa, civil e criminal, dos integrantes da Guarda Civil Municipal, fazendo encaminhar se assim necessário, as autoridades policiais ou, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, para que tome providências cabíveis, quando houver indícios ou suspeita de crime; Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas, desde que não seja sigiloso; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comandante, ou à Corregedoria da Guarda Civil Municipal; Propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação; Propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal; Promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade, definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.</p>
1	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	<p>Executar a PNPDEC em âmbito municipal; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco</p>



# Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
[www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)

e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres e Coordenar os serviços do Grupamento de Bombeiros Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 03 de outubro de 2018.**

**OVIDIO ALEXANDRE AZZINI**  
**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  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

## ANEXO VI

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO</b>
Administrador Regional	Levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados. Essas demandas serão sistematizadas pela Coordenadoria e enviadas às Secretarias prestadoras dos serviços; Acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias; Acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões; Colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;
Assessor Jurídico	Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Gabinete do Prefeito e dos Secretários Municipais; Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e aos Secretários municipais; Emitir pareceres em Editais de Licitações e preparar minutas de contratos, termos de convênios, etc; Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
Diretor de Expediente	Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; Analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; Dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, particularmente aos Conselhos Municipais; Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra diretorias, inclusive as de natureza conflitante; Resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; Administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais; Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.
Diretor do Departamento Jurídico	Manifestar-se, através de Parecer e assessorar em todas as questões argüidas ou requeridas pelo Gabinete do Prefeito ou pelas Secretarias e Departamentos, bem como emitir pareceres sobre questões jurídico-administrativas e fiscais, e outras questões de interesse do município; sugerir ações e defender a Prefeitura nas contra ela propostas ou nas ações em que o Município tiver interesse; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações pessoais, negociais, políticas e administrativas da Prefeitura; elaborar estudos e projetos para aperfeiçoamento das atividades das unidades da Prefeitura; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos do Município; dar parecer em sindicâncias e processos administrativos; examinar minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e outros atos jurídicos de competência do Executivo, bem como examinar sob o ponto de vista jurídico os Autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela Câmara Municipal; armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, estadual e federal, pertinentes à ação administrativa, e colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal; atuar nos processos de desapropriação amigável ou judicial; promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal; efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa.
Diretor do Departamento Pedagógico	Dirigir, assessorar, controlar, supervisionar e orientar a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Realizar serviços



# 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](http://www.mairinque.sp.gov.br)

	<p>técnico-administrativos para o desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades escolares, incentivando e orientando a instituição e implantação do Sistema Municipal de Ensino e Projeto Pedagógico em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; Planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação básica; Encarregar-se do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, para a rede municipal de ensino; Coordenar a difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura às escolas do município; Elaborar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar</p>
Diretor do Departamento Administrativo e Gestão de Contratos	<p>Dirigir, orientar, subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Oferecer suporte para os demais departamentos, fornecendo os materiais requisitados pelos mesmos, a fim de que eles desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; Manter contato com todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos a Secretaria Municipal de Educação, encaminhando-os ao setor a que se destinam; Controlar e supervisionar os contratos inerentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura</p>
Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar	<p>Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; desenvolver a gestão da rede com foco na melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem; acompanhar a execução dos projetos em desenvolvimento na área de educação; coordenar e supervisionar a execução de atividades e projetos relacionados à política de tecnologia da informação e comunicação; auxiliar o Secretário Municipal de Educação e Cultura em suas decisões, realizando diagnósticos e elaborando recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais; gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, acompanhando a atualização constante e sistemática da base de dados educacionais; definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.</p>
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar	<p>Dirigir, orientar, subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Coordenar as manutenções dos prédios escolares com base nos pedidos gerados pelas unidades, priorizando as ações através de contatos com o Departamento de Obras e Manutenção da Prefeitura, bem como eventuais empresas de manutenção terceirizada; Realizar, juntamente com os Diretores das escolas, o planejamento das ações a serem realizadas no decorrer do ano letivo, apresentando as respectivas planilhas ao Departamento Administrativo e Gestão de Contratos, objetivando a programação das manutenções dos próprios municipais da Secretaria Municipal de Educação</p>



# Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

Diretor do Departamento de Cultura	Dirigir, orientar, subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de cultura do Município; promover e divulgar a cultura em seus vários aspectos; promover o intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo e fiscalizando convênios ou programas de atuação conjunta de interesse do Município; Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município; promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; coordenar as festividades e solenidades da cidade em consonância com as unidades competentes, manter, organizar, divulgar e zelar pelas Bibliotecas públicas, pelo Centro Municipal de Educação e Cultura – CEMEC, Escola Municipal de Artes e demais atividades como corais, bandas e outras manifestações artísticas, despertando na comunidade o gosto e o prestígio pelas atividades culturais e educativas.
Diretor do Departamento de Contabilidade	Assessorar o Secretário de Finanças e o Executivo Municipal na formulação de objetivos e metas relativas aos serviços de Contabilidade; planejar e coordenar a contabilidade orçamentária e financeira, analisando os dados obtidos para a orientação geral, respondendo a consultas sobre matéria de sua competência, especialmente sobre a aplicação do plano de contas; registrar sinteticamente os atos e fatos da gestão orçamentária e financeira, procedendo à análise dos balancetes, balanços e demonstrativos dos órgãos subordinados ou vinculados, propondo o que for necessário, para fiel cumprimento da legislação aplicável. Efetuar o controle financeiro; acompanhar a execução da Despesa Pública nas fases de empenho, liquidação e pagamento.
Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos	Assessorar o Secretário da Unidade e o Executivo Municipal na formulação de objetivos e metas relativas as diretrizes da respectiva Secretaria; Acompanhar e apoiar as atividades, com vistas para a definição de políticas, e estratégias para o desenvolvimento do planejamento; Realizar ações que permitam a viabilização de projetos para incrementos de melhorias, dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal; Fiscalizar e acompanhar as obras contratadas do Município oriundas de transferências voluntárias (convênios) e ou financiamentos; Oferecer suporte técnico de sua competência a toda a administração pública municipal, quando solicitado, Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão	Deverão auxiliar os Diretores e os Secretários, na direção das respectivas pastas governamentais, e no exercício das respectivas funções apresentaram planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais, controlar e atribuir às atividades de sua equipe, definindo critérios, planejamento e execução e pareceres conclusivos em atos administrativos.
Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social	Identificar os parcelamentos do solo implantados ilegalmente, que são regularizáveis nos termos da legislação vigente; iniciar e acompanhar processos administrativos envolvendo a regularização de parcelamento do solo; assessorar as unidades administrativas da Prefeitura em matérias relacionadas a parcelamentos do solo; assessorar e opinar, quando necessário, em matérias relacionadas à transferência de cadastro imobiliário; assessorar e opinar, quando necessário, em matérias relacionadas à regularização de construção; praticar os atos necessários buscando a legalização de construções situadas em imóveis que estejam sendo regularizados pelo NRIM; atender solicitações do Ministério Público e de outros órgãos em matérias relacionadas às atribuições do NRIM; inventariar os bens imóveis públicos e dominiais, bem como averiguar a regularização jurídica imobiliária.
Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIM	Identificar os parcelamentos do solo implantados ilegalmente, que são regularizáveis nos termos da legislação vigente; iniciar e acompanhar processos administrativos envolvendo a regularização de parcelamento do solo; assessorar as unidades administrativas da Prefeitura em matérias relacionadas a parcelamentos do solo; assessorar e opinar, quando necessário, em matérias relacionadas à transferência de cadastro imobiliário; assessorar e opinar, quando necessário, em ações judiciais relacionadas a parcelamentos ilegais do solo; atender solicitações do Ministério Público e de outros órgãos em matérias relacionadas às atribuições do NRIM; proceder aos levantamentos planimétricos





# 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

	nos expedientes relacionados ao NRIM.
Diretor de Departamento	Deverão dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes da respectiva Secretaria Municipal; auxiliar os Secretários em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Secretario Municipal	Executar as atribuições estabelecidas em suas respectivas pastas. Atendimento aos dispositivos de que trata a seção V, Capítulo II da Lei Orgânica do Município.
Supervisor de Saúde	Deverá dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria da Saúde segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Deverá dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria da Saúde segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	Deverá coordenar o Núcleo de Supervisão de Planejamento e orientar as atividades da Secretaria segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Deverá coordenar o Núcleo de Educação Permanente em Saúde e orientar as atividades da Secretaria da Saúde nesse âmbito segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	Deverá coordenar o Núcleo de Auditoria, Ouvidoria e Controle da Saúde Municipal e orientar as atividades da Secretaria da Saúde nesse âmbito segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral de Mairinque	Responder pelos assuntos e matérias relacionadas à área jurídica imobiliária, cadastral e de habitação social do NRIM; Identificar os parcelamentos do solo implantados ilegalmente, que são regularizáveis nos termos da legislação vigente; Iniciar e acompanhar processos administrativos envolvendo a regularização de parcelamento do solo; Assessorar as unidades administrativas da Prefeitura em matérias relacionadas a parcelamentos do solo; Assessorar e opinar, quando necessário, em matérias relacionadas à transferência de cadastro imobiliário; Orientar, assistir e representar possuidores de imóveis, especialmente os situados em parcelamentos ilegais do solo, visando à regularização e obtenção do domínio; Pleitear, em nome do Município e com a intervenção da Assessoria Jurídica, a regularização de parcelamentos ilegais do solo, inclusive perante o Poder Judiciário; Pleitear, em nome do possuidor do imóvel, a obtenção de domínio, inclusive, se o caso, perante o Poder Judiciário; Assessorar e opinar, quando necessário, em ações judiciais relacionadas a parcelamentos ilegais do solo; Atender solicitações do Ministério Público e de outros órgãos em matérias relacionadas às atribuições do NRIM; Promover a abertura de processos para regularização dos bens imóveis públicos e dominiais, em nome da Municipalidade.
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e



# Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 03 de outubro de 2018.**

**OVIDIO ALEXANDRE AZZINI**  
Prefeito