PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 028 /25

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Câmara Municipal de Mogi Mirim** aprovou e o Prefeito Municipal **DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA** sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas as estruturas administrativas, respectivos objetivos e normas, bem como os cargos dos agentes políticos, de provimento em comissão e funções gratificadas, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, nos termos desta Lei.

Art. 2º A Administração Indireta é composta pela entidade autárquica Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, será organizada em três grupos de Secretarias diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Grupo de Assessoramento, com a responsabilidade predominante de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico na organização, coordenação, acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - Grupo Auxiliar, com a responsabilidade predominante de executar tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e urbanísticas, visando apoiar as demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Grupo de Administração Finalística, cujas responsabilidades são inerentes a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 4º Compõem o Grupo de Assessoramento os seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Governo;

III – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

IV – Controladoria Geral do Município.

Art. 5º Compõem o Grupo Auxiliar os seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Finanças;

III - Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística;

IV - Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

Art. 6º Compõem o Grupo de Administração Finalística:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

II - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III - Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal;

IV - Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

V - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;

VI - Secretaria Municipal de Obras;

VII - Secretaria Municipal de Serviços Municipais;

VIII - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Educação;

XI - Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inovação;

XIII - Secretaria Municipal de Cultura;

XIV - Secretaria Municipal de Turismo;

XV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XVI – Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência.

Parágrafo único. Serão subordinadas ao Prefeito, por linha de autoridade integral, as Unidades da administração direta previstos neste artigo.

Art. 7º A estrutura será composta ainda por órgãos colegiados de assessoramento, constituídos por comissões e conselhos municipais, visando a promoção de uma gestão pública transparente, impessoal, participativa e democrática.

§ 1º Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais e fundos especiais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação, vinculados a cada uma das Secretarias Municipais.

§ 2º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas em legislação específica.

§ 3º Os conselhos e comissões serão instituídos e regulamentados por meio de legislação própria, respeitando os já existentes na data da promulgação da presente lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta de Mogi Mirim constante na presente Lei Complementar caracteriza-se pela distribuição sistemática de funções, responsabilidades e autoridade entre os órgãos e unidades administrativas, com vistas à eficiência, racionalidade e efetividade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. As estruturas terão suas competências e atribuições claramente definidas, visando otimização dos recursos humanos e materiais, garantindo mecanismos de articulação entre os órgãos e unidades.

SEÇÃO I
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, Unidades e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

PROC. Nº 23472/25
FOLHAS: 07

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e as Secretarias envolvidas;

IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VII - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

VIII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos, fundos e demais órgãos vinculados ao Gabinete, tais como Fundo Municipal de Solidariedade, Junta Militar, Tiro de Guerra, Conselho Tutelar;

IX - prestar suporte administrativo e operacional a Subprefeitura de Martim Francisco;

X - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

XI - controlar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

XII - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

XIII - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal e estadual a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

XIV - articular-se com o Líder do Governo e a bancada na Câmara nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, assim como fornecendo subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XV - coordenar a articulação entre o Executivo Municipal e as esferas estadual e federal de governo, outros municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei;

XVI - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal e com instituições da Sociedade Civil, relacionados com as atividades das Secretarias;

XVII - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município em articulação com as Secretarias envolvidas;

XVIII - prospectar disponibilidade de recursos, no Governos Federal e Estadual e outras instituições públicas ou privadas que contribuem com os programas e projetos municipais;

XIX - monitorar a execução de convênios recebidos e apoiar as prestações de contas das secretarias envolvidas;

XX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Chefia do Gabinete:

a) Expediente do Gabinete;

b) Assessoria Especial do Prefeito;

c) Setor de Cerimonial;

d) Divisão do Fundo Social de Solidariedade.

II. Subprefeitura de Martim Francisco:

a) Expediente da Subprefeitura;

b) Setor de Zeladoria da Subprefeitura.

III - Diretoria de Expediente e Legislação:

a) Setor de Expediente;

b) Setor de Procedimentos Legislativos.

IV - Diretoria de Relações Institucionais:

a) Setor de Relação com o Poder Legislativo Municipal;

b) Setor de Relações com os Governos Federal e Estadual e demais Instituições Públicas;

V - Diretoria de Comunicação:

a) Setor de Jornalismo;

b) Setor de Publicidade;

VI - Diretoria de Convênios e Projetos:

a) Setor de Convênios e Prestação de Contas;

b) Setor de Acompanhamento das Disponibilidades de Recursos do Governo Federal e Estadual.

§ 2º O Gabinete do Prefeito contará ainda com uma unidade de gestão: Conselho Tutelar.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma do Gabinete do Prefeito estão descritas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10. À Secretaria Municipal de Governo cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais;

III - acompanhamento, monitoramento e apoio para a execução do Programa de Governo do Poder Executivo;

IV - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas de planejamento da Prefeitura;

V - requisitar às demais Unidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

VII - acompanhar e auxiliar na elaboração e atualização do Plano Diretor do Município e dos Planos Diretores Setoriais;

VIII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

IX - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a política de orçamento do Município;

X - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a elaboração da Legislação Orçamentária, o Plano Plurianual, os anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual;

XI - acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XIII - estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais Unidades da administração municipal;

XVII - coordenar e potencializar a Ouvidoria Geral do Município;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Acompanhamento do Plano de Governo;

II – Ouvidoria Geral:

a) Setor de Ouvidoria do Servidor Público.

III - Diretoria de Planejamento e Orçamento:

a) Setor de Governança e Monitoramento Orçamentário.

b) Divisão de Planejamento Estratégico;

c) Divisão de Orçamento.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Governo estão descritas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 11. À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - zelar pela observância do Princípio da Legalidade da Administração Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, sendo, no primeiro caso, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal de Finanças;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica, em articulação com o Gabinete do Prefeito;

VII - exercer outras funções jurídico consultivas em relação à administração direta quando provocada;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X – no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, quando provocada deve:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Mogi Mirim ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Mogi Mirim e Unidades ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

d) instituir, com a anuência do Prefeito e em conjunto com a Controladoria Interna, instruções normativas de cumprimento obrigatório, visando a instituição da legalidade e ações preventivas.

XI – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XII – levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIV - apoiar técnica e administrativamente os conselhos, fundos e demais órgãos vinculados a Secretaria;

XV – promover a defesa dos consumidores;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria da Secretaria de Negócios Jurídicos;

c) Divisão de Estratégias e Prevenção de Litígios Judiciais;

d) Procuradoria Geral.

II. Diretoria do Contencioso Civil;

III. Diretoria Administrativa e Extrajudicial:

a) Setor de Sindicâncias e Processos Disciplinares;

b) Setor de Processos Licitatórios.

IV. Diretoria Trabalhista;

V. Diretoria de Execução Fiscal e Tributário:

a) Divisão de Execução e Processos Fiscais.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos estão descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 12. À Controladoria-Geral do Município compete exercer as seguintes funções básicas:

I - avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Mogi Mirim;

II - fiscalizar a implantação e avaliar a execução dos programas de governo;

III - fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal;

VI - apoiar os órgãos municipais no atendimento ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - alertar as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;

VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA - e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;

IX - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA - ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

X - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;

XI - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;

XII - acompanhar os repasses de recursos públicos concedidos pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

XIII - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

XIV - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;

XV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XVI - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

XVII - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;

XVIII - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIX - acompanhar o funcionamento dos conselhos e comissões do município;

XX - acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";

XXI - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XXII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XXIII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XXIV - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XXV - acompanhar os limites do Artigo 167-A da Constituição Federal, bem como o retorno a este em casos de extrapolação;

XXVI - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluída as fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

XXVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Leis, instruções normativas, regulamentos e orientações;

XXVIII - exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

§ 1º A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete da Controladoria:

a) Expediente da Controladoria.

II - Setor de Ações do Controle Interno;

III - Setor de Auditoria Interna.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Controladoria Geral do Município estão descritas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 13. À Secretaria Municipal de Administração cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - planejar programar, coordenar e supervisionar as atividades públicas de gestão de pessoas, de processos administrativos, de protocolos e de arquivo da prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de gestão de pessoas e de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e à administração do pessoal bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

IV - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VI - promover as medidas necessárias à realização de concursos e processos seletivos para recrutamento dos funcionários públicos;

VII - promover as medidas necessárias à avaliação de desempenho, ao estatuto do servidor, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas na prefeitura;

VIII - monitorar as ações trabalhistas e promover medidas para evitar repetições;

IX - promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais, garantindo a obtenção e manutenção da vigência dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB;

X - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

XI - organizar e modernizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados e a Secretaria de Negócios Jurídicos, os processos administrativos internos, padronizando fluxos, instruções e tramitação de documentos, desde a fase de elaboração até o arquivamento.

XII - administrar e normatizar os serviços de protocolo e arquivo da Prefeitura;

XIII - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos arquivos públicos;

XIV - controlar, com a colaboração da Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados a entrada e a circulação de processos na Prefeitura, através do Protocolo Geral;

XV - preservar os documentos de valor histórico, legal e administrativo, assegurando a memória institucional e o cumprimento das obrigações legais de guarda documental;

XVI - promover a comunicação institucional interna, fortalecendo o engajamento dos servidores e a transparência nas relações organizacionais;

XVII - promover e gerir a manutenção e a limpeza dos prédios públicos, exceto as unidades das Secretarias de Saúde e de Educação;

XVIII - administrar os serviços gerais internos, incluindo limpeza, manutenção predial e conservação dos imóveis, exceto os de responsabilidade das Secretarias de Educação e Saúde;

IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria de Administração;

c) Divisão de Conservação e Zeladoria Interna;

d) Divisão de Recrutamento e Seleção;

e) Divisão de Avaliação, Capacitação e Treinamento;

1) Setor de Capacitação e Treinamentos;

f) Divisão de Comunicação Interna;

g) Divisão de Ações Preventivas.

II – Diretoria de Administração de Recursos Humanos:

a) Divisão de Gestão de Pessoas:

1) Setor de Documentação e Registro;

2) Setor de Folha de Pagamento.

b) Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho:

1) Setor de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT;

2) Setor de Assistência ao Servidor.

III – Diretoria do Arquivo Público Municipal:

a) Setor de Arquivo Circulante, Intermediário e Permanente;

b) Setor de Protocolo e Controle de Processo.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma das unidades da Secretaria Municipal de Administração estão descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 14. À Secretaria Municipal de Finanças cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - planejar, normatizar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiro e outros valores do Município;

V - gerir os cadastros mobiliários e imobiliários do Município;

VI - centralizar a fiscalização do município;

VII - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VIII - celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

IX - estabelecer normas para a gestão fiscal responsável, impondo limites de despesa, regras de transparência e controle;

X - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura

XI - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

XII - consolidar a contabilidade dos Órgãos públicos e dos Fundos Municipais;

XIII - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

XIV - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

XV - controlar a capacidade de endividamento do município;

XVI - analisar impacto orçamentário e financeiro das atividades e projetos da Prefeitura;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Finanças Públicas;

II – Diretoria de Receita e Fiscalização:

a) Divisão de Tributação:

1) Setor de Auditoria Tributária;

2) Setor de Arrecadação;

3) Setor de Expediente Tributário.

b) Divisão da Dívida Ativa:

1) Setor de Dívida Ativa;

2) Setor de Cobrança Administrativa;

c) Divisão de Cadastro:

1) Setor de Cadastro Imobiliário;

2) Setor de Cadastro Mobiliário;

d) Divisão da Central de Fiscalização:

1) Setor de Controle;

2) Setor de Análise de Recursos;

III - Contadoria Geral do Município:

a) Setor de Consolidação Contábil;

b) Setor de Contabilidade da Prefeitura;

IV - Diretoria de Administração Financeira:

a) Divisão de Execução Orçamentária:

1) Setor de Empenhos e Liquidação;

2) Setor de Execução Orçamentária.

b) Divisão de Tesouraria:

1) Setor de Pagamentos;

2) Setor de Controle e Acompanhamento de Receitas.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Finanças estão descritas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 15. À Secretaria Municipal de Suprimento e Logística cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - realizar licitações para compra de materiais e equipamentos e contratação de serviços e convênios necessários às atividades da Prefeitura;

II - acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;

III - padronizar, adquirir, guardar, distribuir e controlar o material e equipamento utilizado na Prefeitura;

IV - controlar e descentralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo Município até as respectivas prestações de contas;

V - instruir e dar prosseguimento aos processos de compras de materiais de pronta aplicação;

VI - administrar, controlar, distribuir e repor os materiais armazenados no Almoxarifado Central;

VII - realizar o inventário anual de materiais da Prefeitura, em articulação com outras Unidade municipais e, especialmente, com a Controladoria Geral do Município;

VIII - normatizar e padronizar bens de consumo, bens patrimoniais e serviços;

IX - administrar, controlar e distribuir os bens móveis;

X - formalizar o tombamento, registro, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura e descarte dos inservíveis;

XI - realizar o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outras Unidades municipais e, especialmente, com a Controladoria Geral do Município;

XII - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se coordenar a sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIII - administrar, em articulação com educação e saúde, a frota de veículos leves, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição;

XIV - garantir as condições de atuação, dos Pregoeiros, agentes de contração e da Comissão de Contratação;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I. - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria de Suprimentos e Logística;

c) Setor de Padronização.

II – Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Licitações;

c) Divisão de Contratos;

1) Setor de Contratos conforme Lei Federal de Licitações;

2) Setor de Parcerias com o Terceiro Setor;

3) Setor de Acompanhamento e Gestão Contratual.

III – Diretoria de Logística;

a) Divisão de Patrimônio:

1) Setor de Bens Móveis;

2) Setor de Bens Imóveis.

b) Divisão de Almoxarifado Central:

1) Setor de Controle e Distribuição de Estoque.

c) Divisão de Gestão da Frota:

1) Setor de Gestão da Frota e Transporte Interno;

2) Setor de Manutenção da Frota.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística estão descritas no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 16. À Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - coordenar e regular a política de segurança da informação, conforme Lei Geral de proteção de Dados;

II - planejar e coordenar a modernização, otimização e informatização contínua dos serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;

III - coordenar e implantar a política de cidades inteligente;

IV - coordenar e implantar as políticas de eficiência energética da prefeitura;

V - coordenar e implantar a políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

VI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para a tecnologia da informação;

VII - coordenar a modernização digital da prefeitura;

VIII - coordenar, em colaboração com a Secretaria de Administração, o redesenho de fluxo de processos e protocolos;

IX - planejar e administrar a infraestrutura de tecnologia da administração pública municipal, compreendendo na integração da rede de dados;

X - coordenar a implementação do monitoramento por imagem e som da cidade e da prefeitura;

XI - promover e colaboração com as Secretarias envolvidas a implementação do sistema de monitoramento por indicadores;

XII - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento e execução das políticas de Tecnologia e Inovação da prefeitura;

XIII - planejar, coordenar e implantar os processos digitais da prefeitura;

XIV - analisar e emitir parecer da compatibilidade de equipamento e sistemas com as redes de Tecnologia da Informação da prefeitura e emitir autorização para aquisição e implantação;

XV - planejar e administrar sistemas na área de tecnologia;

XVI - planejar, coordenar e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;

XVII - implementar, coordenar e gerir o sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as demais Secretarias;

XVIII - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática;

XIV - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

XV - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;

XVI - prestar suporte de software e hardware para todas as unidades da prefeitura;

XVII - normatizar a integração entre os softwares e os hardwares utilizados por todas as unidades da prefeitura;

XVIII - gerir os contratos de prestação de serviços de hardware e software;

XIX - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

XX - estabelecer através de resoluções normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à tecnologia a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal;

XXI - planejar e gerir o Atendimento Centralizado da Prefeitura;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;

c) Divisão de Gestão Geral de Segurança da Informação;

d) Divisão de Cidade Inteligente.

II - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Divisão de Gestão de Dados:

1) Setor de Infraestrutura, Operações e Serviços em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;

2) Setor de Suporte em Tecnologia da Informação;

b) Divisão de Sistema de Monitoramento da Cidade;

III - Diretoria de Gestão de Dados Especializados:

a) Setor de Sistematização de dados;

b) Setor de Análise de Dados Especializados.

IV - Diretoria de Inovação e Eficiência:

a) Divisão de Atendimento Centralizado:

b) Divisão de Modernização e Eficiência;

1) Setor de Governança e Monitoramento;

2) Setor de Parametrização e Normatização.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados estão descritas no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

II – promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com as Unidade e entidades afins;

III – planejar e monitorar o crescimento do Município de Mogi Mirim, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

V – coordenar a elaboração e as revisões do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

VI – analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo, e de edificações;

VII – fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização e com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VIII – colaborar com as Secretarias Municipais de Finanças e de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados na atualização do Cadastro Técnico do Município;

IX – em conjunto com as Secretarias Municipais de Finanças e de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

X – promover e gerenciar políticas públicas para preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico;

XII – avaliar os projetos, bem como os orçamentos de obras públicas em geral;

XIII – prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos e comissões vinculados a secretaria;

XIV - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XV – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I. Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Planejamento Urbano.

II. Diretoria de Planejamento Urbano:

a) Divisão de Projetos Particulares;

b) Divisão de Projetos de Parcelamento do solo;

c) Divisão de Urbanismo:

1) Setor de Pesquisa;

1) Setor de Planejamento Territorial, Patrimônio Histórico e Arquitetônico.

III – Diretoria de Projetos de Obras Públicas:

a) Setor de Projetos;

b) Setor de Topografia;

c) Setor de Orçamento.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo estão descritas no Anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II – executar programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agrícola do Município;

III – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

IV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

V – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VI – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agropecuário;

VII - promover políticas de sustentabilidade ambiental nas propriedades rurais do município;

VIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras a execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos, passarelas;

IX – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

X – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XI – apoiar técnica e operacionalmente os pequenos produtores;

XII – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos e Comissões vinculados a Secretaria;

XIV – executar manutenção e melhorias nas estradas municipais.

XVV – desempenhar outras atividades afins;

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria em Desenvolvimento Rural;

c) Setor de Fiscalização.

II – Diretoria de Vias Rurais:

a) Divisão de Manutenção de Estradas Rurais;

1) Setor de Operações Leste;

2) Setor de Operações Oeste.

b) Divisão de Máquinas e Equipamentos.

III - Diretoria de Sustentabilidade Rural:

a) Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável:

1) Setor da Patrulha Agrícola;

2) Setor de Assistência Veterinária.

3) Setor de Abastecimento e Segurança Alimentar;

4) Setor de Sustentabilidade Ambiental Rural.

§ 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural contará ainda com uma unidade de gestão, referente aos Viveiros do Mirante João Batista Reis e do Horto.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural estão descritas no Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - coordenar e implementar a política municipal de meio ambiente;

II - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

VI - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outras Unidade municipais;

VII - desenvolver projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção;

VIII - promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade do município;

IX - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

X - coordenar, incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com as demais unidades da Administração Municipal;

XI - desenvolver e manter espelhos d'água, áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer;

XII - atuar na proteção, conservação dos recursos hídricos superficiais e subterrâneo, lagos, lagoas, reservatórios, córregos, rios, nascentes e outros cursos d'água;

XIII - emitir parecer sobre prática de infração ambiental, propor autuação e embargos de atividades poluidoras;

XIV – prestar informações ambientais aos órgãos Estadual e Federal;

XV - atuar de forma integrada com o SAAE e as demais secretarias, que desenvolvam atividades que interferem ou tenha relação direta ou indiretamente sobre área ambiental;

XVI - emitir licenças ambientais competentes ao município;

XVII - realizar a fiscalização ambiental, em articulação com as Central de Fiscalização e com os Órgãos Estadual e Federal;

XVIII - estabelecer, aprovar e fiscalizar planos de compensação, mitigação e recuperação ambiental;

XIX - promover, coordenar e supervisionar o manejo e manutenção da arborização urbana;

XX - manter e coordenar as atividades do Horto Municipal;

XXI - fazer a gestão, a manutenção e a programação de uso do Horto Florestal;

XXII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos e Comissões vinculados a Secretaria;

XXIII - fazer a gestão, a manutenção e a programação de uso do Zoológico, zelando pelo bem-estar dos animais;

XXIV - gerir os Fundos vinculados a Secretaria;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

II - Diretoria de Gestão Ambiental:

a) Setor de Educação Ambiental;

b) Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental:

1) Setor de Fiscalização;

c) Divisão de Licenciamento Ambiental.

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará ainda com duas unidades de gestão, referente a Estação Experimental Horto Florestal e ao Zoológico Municipal "Luiz Gonzaga de Amoedo Campos".

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente estão descritas no Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 20. À Secretaria de Bem-Estar Animal, cumpre exercer a seguintes funções básicas:

I – coordenar as políticas públicas voltadas para o Bem-Estar Animal;

II - promover a integração de programas relacionados ao Bem-Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização;

IV - promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos ao bem-estar dos animais no Município;

V – estabelecer ações de saúde animal;

VI - apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos e silvestres;

VII - capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Secretaria Municipal de Segurança, dos agentes municipais de fiscalização tanto da área ambiental, quanto da área de postura e saúde para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;

VIII - promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino para a abordagem dos problemas relacionados ao Bem-Estar animal;

IX - promover campanhas de identificação gratuita dos animais;

X - promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas;

XI - promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;

XII - estabelecer parcerias com entidades privadas e de proteção animal no intuito de potencializar e executar suas ações;

XIII - atender cadastro de animais domésticos;

XIV - atender denúncias de maus tratos;

XV - proporcionar atendimento ambulatorial, a animais domésticos em situação de abandono ou maus tratos feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato;

XVI - apoiar técnica a administrativamente os conselhos e comissões vinculados a Secretaria;

XVI - administrar o abrigo de animais domésticos;

XVII – desenvolver outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I. Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria do Bem-Estar Animal.

II. Diretoria de Proteção Animal:

a) Setor de Saúde Animal;

b) Setor de Atendimento e Acolhimento de Animais.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal estão descritas no Anexo XII desta Lei Complementar.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – desenvolver estudos e projetos de desenvolvimento urbano no campo habitacional do Município;

II – definir diretrizes da política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

III – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria de Assistência Social;

IV – examinar, coordenar e harmonizar os programas e projetos urbanísticos e de habitação popular a cargo do Município;

V – incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

VI – gerir o Fundo Municipal de Habitação, coordenando, controlando e supervisionando a aplicação de recursos nele alocados;

VII – apoiar técnica e administrativamente os conselhos, fundos e demais órgãos vinculados a Secretaria;

VIII – desenvolver programas de combate ao déficit habitacional;

IX – promover a construção de novas unidades e reforma de habitações existentes, em situações precárias, para a população de baixa renda;

X – coordenar a elaboração de contratos de aquisição e distribuição de unidades habitacionais de qualquer modalidade;

XI – gerir o processo de cobrança e prestação de contas das mensalidades pagas por móveis de programas habitacionais, com apoio da Secretaria de Finanças;

XII – controlar e gerir a inadimplência no pagamento das prestações dos imóveis dos projetos de moradias, emitindo boletos de cobrança e aditivos contratuais de renegociação de dívidas;

XIII – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIV – realizar levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana e habitacional de Mogi Mirim;

XV – promover a regularização fundiária no município;

XVI - promover a redução da desigualdade habitacional;

XVII - promover a revitalização de áreas degradadas integradas a projetos habitacionais.

XVIII - contribuir para uma cidade mais inclusivas, resilientes e ambientalmente responsáveis.

XIV – desempenhar de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Habitação Popular.

II – Diretoria de Moradia Social:

a) Divisão de Cadastro Habitacional.

b) Setor de Moradia social.

III - Diretoria de Desenvolvimento Habitacional Urbano:

a) Setor de Projetos Habitacionais;

b) Setor de Obras Habitacionais;

c) Divisão de Regularização Fundiária de Habitações.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano estão descritas no Anexo XIII desta Lei Complementar.

Art. 22. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil cumpre exercer as seguintes atribuições:

I - elaborar e coordenar a política municipal de segurança pública, proteção social, combate a desastres e de defesa civil para o Município;

II - desenvolver planos estratégicos, programas e projetos voltados à prevenção da violência, criminalidade, desastres naturais e acidentes urbanos;

III - gerir e coordenar a Guarda Civil Municipal, o Bombeiro Civil Municipal e a Defesa Civil;

IV - prezar pelo restabelecimento da ordem pública;

V - articular com as demais forças de segurança visando potencializar o combate e prevenção à criminalidade, violência e quebra da ordem;

VI - promover e intensificar a cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

VII - implementar medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões, focos de violência e criminalidade, em articulação com os demais órgãos no município;

VIII - fornecer informações, quando necessário, relativas ao acesso à justiça, mormente em áreas tidas como vulneráveis;

IX - integrar a política de segurança com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

X - executar as atividades de Guarda Civil Municipal (GCM), previstas no Art. 144 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 13.022/2014;

XI - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e agentes públicos do município;

XII - proteger o patrimônio público;

XIII - atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana na atividade de trânsito, em sua coordenação e fiscalização no âmbito municipal;

XIV - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer delito, agindo imediatamente quando de sua eclosão;

XV - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

XVI - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XVII - fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Rural, de Meio Ambiente e de Planejamento e Urbanismo, bem como ocupações irregulares, despejo de resíduos e danos ecológicos, aplicando respectivas multas previstas em lei;

XVIII - em articulação com a Central de Fiscalização, promover atos de constatação, lacração, notificação e lavratura de autos de infração e de imposição de multa em face de pessoas e estabelecimentos que se encontrem exercendo atividades econômicas sem possuírem licença/alvará de funcionamento;

XIX - aferir o descumprimento dos horários fixados na licença/alvará ou estabelecidos na legislação em vigor, podendo determinar a imediata paralisação da atividade e o fechamento do estabelecimento, bem como outras medidas que se fizerem necessárias;

XX - compelir o descumprimento da legislação referente à perturbação do sossego público, podendo aferir medições e aplicar multas previstas em lei;

XXI - articular, coordenar e gerir ações de defesa civil municipal;

XXII - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XXIII - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XXIV - elaborar o plano de contingência municipal (PLANCON), objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XXV - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;

XXVI - promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades;

XXVII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico;

XXVIII - coordenar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XXIX - propor à autoridade competente a decretação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XXX - promover e coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XXXI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

a) Assessoria da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil;

b) Expediente da Secretaria;

c) Ouvidoria da Segurança Pública;

d) Corregedoria da Segurança Pública;

e) Divisão de Coordenação do Centro Integrado de Comando e Controle (CICC);

f) Divisão de Defesa Civil;

g) Divisão de Administração e Planejamento.

II – Comando da Guarda Civil Municipal:

a) Inspetoria de Equipe:

1) Subinspetoria de Equipe.

III - Comando do Bombeiro Civil Municipal:

a) Inspetoria de Equipe:

1) Subinspetoria de Equipe.

§ 2º O Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil ocupará obrigatoriamente a coordenação da Defesa Civil, podendo delegar poderes aos membros da Secretaria para cumprir atribuições de sua responsabilidade.

§ 3º A nomeação das inspetorias e subinspetorias será proposta pelo Comandante da GCM e formalizada ao Prefeito por ato do Secretário.

§ 4º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil estão descritas no Anexo XIV desta Lei Complementar.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Obras cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - elaborar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações e de infraestrutura;

II - coordenar as atividades de execução de obras de infraestrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com as demais Secretarias;

III - construir, manter e conservar as obras civis públicas;

IV - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

V - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas pela Prefeitura;

VI - fornecer elementos e informações técnicas para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VIII - fornecer à unidade responsável as informações necessárias para elaboração de projetos de captação de recursos;

IX - apresentar através da unidade responsável a prestação de contas dos convênios de recursos recebidos de outras esferas de governo e de operações de créditos;

X - completar a pavimentação das vias urbanas e logradouros;

XI - recapear vias urbanas e logradouros;

XII - realizar obras de drenagem do Município;

XIII - realizar obras urbanas para melhoria da mobilidade urbana;

XIV - elaborar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações e de infraestrutura;

XV - construir, manter e conservar as obras civis públicas;

XVI - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XVII - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas pela Prefeitura;

XVIII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Obras Públicas;

c) Divisão de Planejamento e Monitoramento de obras públicas.

II – Diretoria de Obras Públicas Prediais:

a) Setor de Obras Prediais;

b) Setor de Reforma de Prédios Públicos.

III – Diretoria de Obras de Infraestrutura:

a) Setor de Obras de infraestrutura;

b) Setor de Obras de Drenagens;

c) Divisão de Projetos de Sistema Viário:

1) Setor de Projetos de Pontes e Canais;

2) Setor de Projetos de Ruas e Avenidas.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Obras estão descritas no Anexo XV desta Lei Complementar.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Serviços Municipais exerce as seguintes funções básicas:

I - responsabilizar-se pela gestão e execução dos serviços de coleta e destinação final resíduos sólidos de pequenos geradores e provenientes dos serviços de limpeza pública;

II - promover, supervisionar e executar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;

III - promover, supervisionar e executar a manutenção elétrica dos Prédios Públicos e/ou utilizados por repartições públicas municipais;

IV - promover, supervisionar e executar limpeza em córregos canalizados;

V - executar os serviços de manutenção da drenagem urbana, galerias, bueiros e outros equipamentos de drenagem;

VI - executar os serviços de manutenção das vias urbanas;

VII - administrar e zelar pelo funcionamento e manutenção do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal César Bianchi Júnior;

VIII - promover, supervisionar e executar os serviços funerários prestados no Município;

IX - executar os serviços de limpeza pública;

X - realizar a zeladoria dos banheiros públicos;

XI - planejar, implementar e fiscalizar obras e serviços de ações relativas à melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município;

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Serviços Municipais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria de Serviços Públicos Municipais;

c) Setor de Manutenção das Vias Públicas Pavimentadas;

d) Divisão de Gestão dos Serviços Funerários, do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal César Bianchi Júnior.

II - Diretoria de Serviços Públicos Municipais:

a) Divisão de Limpeza e Zeladoria Pública:

1) Setor de Limpeza Pública;

2) Setor de Serviços Públicos;

3) Setor de Zeladoria Urbana.

b) Divisão de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos;

1) Setor de Reciclagem de Resíduos Urbanos.

c) Divisão de Integração Social.

III - Diretoria de Iluminação Pública e Manutenção Elétrica de próprios Públicos:

a) Divisão Gestão de Projetos de Iluminação Pública;

b) Divisão de Execução de Manutenção Elétrica:

1) Setor de Manutenção na Iluminação Pública;

2) Setor de Manutenção de Elétrica Predial.

§ 2º A Secretaria Municipal de Serviços Municipais contará ainda com 4 unidades de gestão de resíduos.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Serviços Municipais estão descritas no Anexo XVI desta Lei Complementar.

Art. 25. À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas de mobilidade, acessibilidade no Município;

II - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

III - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

IV - regular e fiscalizar o sistema de transporte de passageiro e o sistema de embarque e desembarque;

V - regular e fiscalizar o transporte individualizado no município;

VI. - administrar os terminais de transporte de passageiro do Município;

VII - acompanhar, analisar e propor medidas para o equilíbrio econômico das tarifas de transporte de passageiro;

VIII - coordenar a elaboração e as revisões do Plano Diretor de Mobilidade Urbana, alinhado ao Plano Diretor Municipal e sua gestão a aprovação por lei;

IX - promover e estimular alternativa sustentável de transporte urbano;

X - zelar pela aplicação do Código de Trânsito Brasileiro no Município;

XI - promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

XII - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;

XIII - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com as Unidades Estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XIV - administrar o sistema de estacionamento rotativo;

XV - articular com o SAAE, a Secretaria de Obras e Secretaria de Serviços Municipais para garantir o controle de trânsito e a sinalização das vias públicas;

XVI. - regular, autorizar e fiscalizar a alteração de trânsito para eventos e para uso privado;

XVII - apoiar técnica e administrativamente à Junta Administrativa de Recursos de Infração;

XVIII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões vinculados a Secretaria;

XIX - atuar junto ao Estado e a União para acompanhar intervenções nas vias que cruzam o município;

XX - realizar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Mobilidade e Acessibilidade;

c) Divisão de Acessibilidade.

II – Diretoria de Transporte:

a) Setor de Transporte Individualizado;

b) Divisão de Transporte Coletivo de Passageiro:

1) Setor de Fiscalização e Regulação de Transporte Coletivo Público.

III – Diretoria de Trânsito:

a) Divisão de Planejamento e Engenharia de Tráfego:

1) Setor de Fiscalização de Trânsito;

2) Setor de Operação de Trânsito.

b) Setor de Educação para o Trânsito.

§ 2º A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana contará ainda com duas unidades de gestão, sendo uma referente ao Terminal Urbano "Família Mazon" e outra à Rodoviária Municipal "Dr. José Franco de Campos".

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana estão descritas no Anexo XVII desta Lei Complementar.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

III - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços;

e) desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

IV - garantir as informações necessárias à realização das transferências financeiras do Sistema Único de Saúde;

V - realizar, em colaboração com a Central de Fiscalização, a fiscalização da vigilância sanitária;

VI - prestar apoio técnico/administrativo ao Conselho Municipal da Saúde e demais conselhos e comissões vinculados a Secretaria;

VII - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

VIII - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

IX - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

X - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XI - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIII - articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, Assistência Social e Esporte, Juventude e lazer, desenvolvendo ações intersetoriais, para a execução de programas de promoção à saúde de acordo com o público-alvo determinado;

XIV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo o cumprimento de metas e a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XV - celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando sua execução;

XVI - prestar contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei, com a colaboração da Secretaria Municipal de Finanças e com a Controladoria Geral do Município;

XVII - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas da Secretaria da Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria da Saúde;

c) Auditoria em Saúde;

d) Ouvidoria em Saúde;

e) Divisão de Gestão de Convênio com a Santa Casa de Misericórdia;

f) Divisão de Apoio e Qualificação do Serviço Único de Saúde:

1) Setor de Formação em Saúde (NEPH);

2) Setor de Saúde Digital.

II - Diretoria de Assistência à Saúde:

a) Setor de Regulação da Atenção à Saúde;

b) Divisão de Atenção Primária à Saúde;

c) Divisão de Atenção Secundária:

1) Setor de Auxílio de Diagnóstico Terapêutico;

2) Centro de Especialidade Odontológica;

3) Setor do Bem-Estar da Mulher;

4) Setor de Ambulatório de Equipe Multiprofissional, de Ostomia e de Feridas;

5) Setor do Melhor em Casa e Oxigenoterapia;

6) Setor da Casa do Adolescente;

7) Setor de Serviços Complementares do SUS;

d) Divisão de Vigilância em Saúde:

1) Setor de Vigilância Epidemiológica;

2) Setor de Vigilância e Fiscalização Sanitária;

3) Setor de Saúde Ambiental.

III - Diretoria de Planejamento, Gestão da Saúde e do Fundo Municipal da Saúde:

a) Setor de Captação de Recursos;

b) Setor de Prestação de Contas.

c) Divisão de Planejamento, Unidade de Avaliação, Controle e Faturamento:

1) Setor de Planejamento;

2) Setor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;

3) Setor de Avaliação e Controle e Faturamento.

IV – Diretoria de Gestão Administrativa:

a) Setor de Patrimônio;

b) Setor de Serviços Auxiliares;

c) Setor de Transporte;

d) Setor de Gestão de Pessoas em Saúde;

e) Setor de Manutenção;

f) Divisão de Almoxarifado e Farmácias Especializadas:

1) Setor de Medicamentos e Insumos de Saúde;

2) Setor de Insumos Comuns;

3) Setor de Farmácia de Alto Custo;

4) Setor de Farmácia de Processos Judiciais e Administrativos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde contará ainda com 15 unidades de gestão e 6 unidades de gestão técnica.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Saúde estão descritas no Anexo XIII desta Lei Complementar.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir a educação infantil obrigatória na rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação em vigor.

VII - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VIII – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

IX – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

X – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

XI – assegurar a orientação técnico–pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da unidade de Gestão de Pessoas e da unidade de Formação da Secretaria Municipal de Administração;

XIII – promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV – apoiar técnica e administrativamente os conselhos, fundos e demais órgãos vinculados a Secretaria;

XV – gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria em Educação;

c) Divisão de Supervisão;

Educacionais;

d) Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Políticas

e) Setor de Assistência Escolar.

II – Diretoria Pedagógica:

a) Divisão de Ensino:

1) Setor de Ensino Infantil;

2) Setor de Ensino Fundamental;

3) Setor de Ensino de Jovens e Adultos;

4) Setor de Educação Especial;

5) Setor de Ensino Integral.

b) Divisão de Formação;

c) Divisão de Novas Tecnologias na Educação;

d) Divisão de Apoio Pedagógico.

III – Diretoria de Suporte à Gestão Escolar:

a) Divisão de Transporte de Aluno;

b) Divisão de Manutenção;

c) Divisão de Logística;

d) Setor de Alimentação e Nutrição;

e) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

f) Setor de Transporte Interno.

IV – Diretoria de Finanças e Administração:

a) Setor de Planejamento e Orçamento;

b) Setor Financeiro e Administrativo;

c) Setor de Convênios;

d) Divisão de Gestão de Humanos;

e) Divisão da Gestão e Controle de Dados da Educação.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação contará ainda com 3 (dois) gestores de unidade, sendo um referente à Brinquedoteca Municipal Eugênio Scomparin, o segundo ao Centro Municipal de Aperfeiçoamento do Magistério Antonio de Souza Franco, o terceiro a unidade local da Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) 5 supervisores escolares, 34 gestores escolares, 1 gestor do Centro de Apoio e Atendimento Especializado Ramazzini Mariotoni - CEMAAE e 22 vice-gestores escolares.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Educação estão descritas no Anexo XIX desta Lei Complementar.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Assistência Social cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - propor, promover, implementar e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão, à pobreza e a proteção social de grupos e indivíduos em situação vulnerabilidade e risco social e pessoal;

II - coordenar em nível local o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando do Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas públicas e no controle das ações;

III - articular e monitorar as ações dos atores governamental e privado, na implantação da rede de serviços da política de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV. - promover a atenção prioritária à infância e Juventude, a Pessoa Idosa, à Pessoa com deficiência, à maternidade e à família em vulnerabilidade e risco social;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para fomentar as políticas públicas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para os segmentos populacionais específicos de caráter de emergência social, quando necessário ou em situações de calamidade pública;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados a Secretária;

IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X - formular, em conjunto com as secretarias envolvidas os projetos voltados para a ampliação das oportunidades de Geração de Renda e de trabalho;

XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e os demais fundos sobre responsabilidade da Secretaria;

XII - articular, com as demais secretarias envolvidas, a transversalidade, a fim de propor ações conjuntas atender às demandas municipais complexas e multifacetadas;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

a) Expediente do Gabinete;

b) Assessor em Assistência Social;

c) Divisão da Vigilância Socioassistencial:

1) Setor do Cadastro Único.

II – Diretoria de Proteção Social:

a) Divisão de Proteção Social Básica;

b) Divisão de Proteção Social Especial:

1) Setor de Média Complexidade;

2) Setor de Alta Complexidade.

III – Diretoria de Planejamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

a) Setor de Parcerias.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social contará ainda com cinco unidades de gestão, sendo uma para gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e quatro para gestão dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CRAS.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social estão descritas no Anexo XXI desta Lei Complementar.

Art. 29. À Secretaria de Desenvolvimento e Inovação compete as seguintes funções básicas:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as políticas de Desenvolvimento do Município;

II - propor políticas públicas e estratégias voltadas para o desenvolvimento dos segmentos econômicos do município, em conformidade com as diretrizes de planejamento municipal, observados a vocação local e os princípios da sustentabilidade;

III - prospectar oportunidades de investimentos de empresas estratégicas para o desenvolvimento do município;

IV - apoiar, incentivar as entidades representativas e demais formas associativas, voltadas para as atividades econômicas do município;

V - articular-se com organismos públicos e privados, em âmbito nacional e internacional, com vistas à obtenção de incentivos a captação de recursos e formação de parcerias, em prol do fortalecimento da economia local;

VI - atrair novos investimentos para o município;

VII - promover e propor programas e políticas que estimulem os diversos segmentos do sistema econômico e produtivo, o intercâmbio de informações, experiências e tecnologias, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco na inovação e no desenvolvimento econômico;

VIII - coordenar ações que visem à simplificação e desburocratização do processo de abertura, cadastro e licenciamento de empresas no município;

IX - promover o desenvolvimento de atividades alternativas de renda;

X - implementar medidas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho;

XI - gerir o aeroporto municipal, buscando investimentos visando à implantação da infraestrutura para que se torne um aeroporto para aviação executiva;

XII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões vinculados a Secretaria;

XIII - gerir os fundos municipais vinculados à Secretaria;

XIV - atuar de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, visando ao desenvolvimento econômico sustentável;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inovação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Desenvolvimento Econômico;

c) Setor de Convênios e Capacitação.

II - Diretoria de Fomento ao Desenvolvimento e à Inovação:

a) Divisão de Empreendedorismo, Renda e Emprego:

1) Setor de Apoio ao Empreendedor;

2) Setor de Apoio ao Trabalhador.

b) Divisão de Prospecção de Empreendimentos:

1) Setor de Condomínios e Parques Empresariais.

c) Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação:

1) Setor de Pesquisa e Execução de Projetos.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inovação estão descritas no Anexo XXI desta Lei Complementar.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Cultura cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das memórias do município;

II – administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

III – proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

IV – incentivar e proteger o artista e o artesão;

V – documentar as artes populares;

VI – promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VII – manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

VIII – incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

IX – criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

X – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XI – planejar, coordenar e realizar eventos públicos, integrado com as Secretárias envolvidas;

XII – apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões da área de cultura e eventos;

XIII – apoiar a gestão dos fundos relacionados a área da cultura;

XIV – promover em parceria com a Secretaria de Educação, formação nas diversas áreas culturais para os alunos das escolas públicas;

XV – estimular a participação das crianças das escolas públicas em atividades e eventos culturais;

XVI – propor, articular e fortalecer ações de ampliação de público consumidor das artes no âmbito local;

XVII – administrar os equipamentos de cultura do município;

XVIII – fazer as gestões dos eventos públicos do município, no âmbito de pré-produção, produção e pós-produção;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria em Políticas Culturais.

II - Diretoria de Cultura:

a) Divisão de Programação de Formação Cultural:

1) Setor de Artes Cênicas e Música;

2) Setor de Artesanato e Manifestações Populares.

b) Divisão de Equipamentos Culturais.

c) Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural do Município.

III – Diretoria de Eventos:

a) Setor de Eventos Culturais;

b) Setor de Eventos Diversos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Cultura contará ainda com seis unidades de gestão: sendo três Pontos de Cultura, Centro Cultural Professor Lauro Monteiro de Carvalho e Silva, Biblioteca Municipal e Museu Histórico e Pedagógico "Presidente João Teodoro Xavier".

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos estão descritas no Anexo XXII desta Lei Complementar.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Turismo cumpre exercer as seguintes atribuições:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;

II - executar a política, a promoção e a exploração do turismo;

III - elaborar conjuntamente com o Conselho Municipal de Turismo, o Plano Municipal de Turismo;

IV - promover a divulgação do turismo em âmbito local, regional, nacional e internacional;

V - melhorar a infraestrutura turística;

VI - promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo do Município;

VII. realizar periodicamente o inventário turístico do Município;

VIII - incentivar, em colaboração com a Secretaria de Desenvolvimento, os empreendimentos turísticos do Município;

IX - incentivar e apoiar programas de formação e capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;

X. - estabelecer cooperação com instituições públicas e privadas de Turismo no Município, no Estado e no País, para divulgação e potencialização do turismo local;

XI - promover o fluxo de turistas e de eventos para a cidade;

XII - desenvolver atividades e campanhas de sensibilização para a importância do turismo no Município;

XIII - promover o fluxo de turistas e de eventos para a cidade;

XIV - desenvolver atividades e campanhas de sensibilização para a importância do turismo no Município;

XV - promover apoio e atendimento aos turistas;

XVI - propor ao Conselho Municipal de Turismo o Calendário anual de Turismo do Município;

XVII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões subordinados à Secretaria;

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Turismo;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente do Gabinete;

b) Assessoria em Desenvolvimento Turístico.

II – Diretoria de Desenvolvimento Turístico:

a) Setor de Projetos Turísticos;

b) Setor de Equipamentos e Eventos Turísticos.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Turismo estão descritas no Anexo XXIII desta Lei Complementar.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - formular e executar programas de esporte amador;

III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;

IX - promover e apoiar programas de esporte para Pessoas com Deficiência;

X - administrar e estimular o Fundo Municipal de Esporte;

XI - promover, em integração com a Secretaria de Educação, competições e outros eventos esportivos que envolvam e estimule a prática de esporte entre os alunos e a integração do público jovem;

XII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos vinculados a Secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Esporte e Lazer.

II – Diretoria de Esporte:

a) Divisão de Gestão Esportiva e Representação Atlética:

1) Setor de Esportes para Pessoas com Deficiência e Pessoas Idosas.

III – Diretoria de Lazer:

a) Setor de Lazer para Pessoas com Deficiência e Pessoas Idosas.

§ 2º A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer contará ainda quatro gestores de unidades esportivas, sendo um para unidades esportivas da Região Centro e Oeste, outro para unidades da Região Sul, o terceiro para unidades da Região Leste e Oeste e o quarto para a Arena Multiuso.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer estão descritas no Anexo XXIV desta Lei Complementar.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência compete exercer as seguintes funções básicas:

I - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

III - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos públicos do município, das demais unidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

IV - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

V - promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais;

VI - acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida no Município;

VII - promover o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;

VIII - promover em conjunto com as Secretarias e Saúde, Educação, Assistência Social, Esporte e lazer e Cultura a política de atendimento e inclusão das pessoas com deficiências;

IX - promover a identificação e implementação de políticas para atendimento de pessoas com transtorno do espectro autista;

X - promover em conjunto com a secretaria de mobilidade a implementação das políticas para atendimento das pessoas com mobilidade reduzida;

XI - propor programas e projetos que orientem a promoção dos Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XII - defender os Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;

XIII - elaborar projetos para convênios com as demais esferas de governo na área de direitos humanos;

XIV - monitorar pactos, convenções, tratados, resoluções, conferências e outros instrumentos de promoção e defesa dos direitos humanos;

XV - assessorar o Chefe do Executivo, técnica e administrativamente, sobre os assuntos relacionados com a garantia de direitos;

XVI - articular o Governo Municipal com os conselhos de garantia de direitos;

XVII - receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos de todos os grupos vulneráveis em razão de sua raça, etnia, religião, condição social ou orientação sexual;

XVIII - coordenar a política municipal de juventude;

XIX - elaborar, articular e a implementar políticas públicas voltadas ao público jovem do município;

XX - desenvolver projetos, em articulação com a Secretaria de Educação e Assistência Social, que busquem garantir direitos, oportunidades de desenvolvimento das pessoas jovens, promovendo o protagonismo juvenil;

XXI - dar suporte técnico e administrativo aos conselhos e aos fundos municipais;

XXII - coordenar a Casa dos Conselhos;

XXIII - estimular a integração entre as instituições e grupos todas as categorias sociais e temáticas;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Cidadania e Direitos Humanos;

c) Setor de Convênios e Relações com Organizações Sociais.

II - Diretoria de Garantia de Direitos:

a) Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida:

1) Setor de Políticas para Pessoas com Transtorno do Espectro Autista;

2) Setor de Implementação das Políticas de Inclusão para Pessoas com Deficiência.

b) Divisão do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor;

c) Divisão de Articulação de Políticas Sociais:

1) Setor de Políticas de Igualdade Racial;

2) Setor de Políticas para Idosos;

3) Setor de Políticas para Crianças e Adolescentes;

4) Setor de Políticas da Diversidade;

5) Setor de Políticas da Mulher;

6) Setor de Políticas para Juventude.

§ 2º A Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência contará ainda com uma unidade de gestão, referente à Casa dos Conselhos.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência estão descritas no Anexo XXV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS, REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E SISTEMA RETRIBUTÓRIO

SEÇÃO I
DOS CARGOS

Art. 34. Os cargos criados na presente Lei Complementar serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinados à direção, chefia e assessoramento e serão classificados como secretários, cargos comissionados ou detentores de funções gratificadas.

Parágrafo único. Os agentes nomeados para os cargos previstos na presente lei deverão desenvolver funções de chefia, direção e assessoramento correspondentes e necessárias para o integral cumprimento das finalidades das unidades para os quais foram nomeados.

Art. 35. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, de natureza jurídica de agentes políticos, em número igual ao das Secretarias Municipais e Chefia de Gabinete, todos com mesmo nível hierárquico.

Parágrafo único. Os Secretários e Chefe de Gabinete serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigirem.

Art. 36. Visando maior independência e autonomia, o cargo de Controlador Geral do Município será preenchido por servidor efetivo, detentor de estabilidade, mediante nomeação em função gratificada.

Parágrafo único. O Controlador Geral possuirá nível hierárquico equivalente aos Secretários e Chefe de Gabinete.

Art. 37. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, denominados como Direção, Assessoramento e Supervisão – DAS.

§ 1º Os cargos em comissão de que trata esta Lei Complementar serão ocupados por servidores titulares de cargo efetivo, na seguinte proporção:

I - para nomeação de cargo de Diretor: 30%;

II - para nomeação de cargo de Chefe de Divisão: 40%;

III - para nomeação de cargo de Chefe de Setor: 60%;

IV - para nomeação de cargo de Gestor de Unidades: 80%.

§ 2º A nomeação de servidores efetivos para ocupar cargos de agentes políticos ou em comissão suspenderá o contrato de trabalho, mas respectivo período será computado para fins de vantagens pessoais.

§ 3º A proporção estabelecida no §1º representa o limite mínimo de ocupação por servidores efetivos em cargos com função gratificada, sendo permitida a nomeação por função gratificada dentro da cota prevista para cargos em comissão. Fica vedada, contudo, a ampliação do número de cargos em comissão além do estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 38. As funções gratificadas constituem em adicionas compensatórios decorrentes do exercício de atividades especiais apartadas da atividade ordinária para a qual o servidor efetivo foi contratado, possuindo característica precária que perdurará apenas no período do exercício das atividades extraordinárias.

§ 1º Os valores atribuídos complementarão a remuneração do respectivo cargo de carreira do servidor público ocupante.

§ 2º A designação para o exercício de função gratificada será acompanhada das descrições das atribuições e responsabilidades do funcionário nomeado e dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para os cargos comissionados poderão optar pelo recebimento de funções gratificadas compatíveis com a responsabilidade do cargo a ser ocupado.

Art. 39. As atribuições gerais dos cargos criados na presente Lei Complementar estão descritas junto ao Anexo XXVI, podendo o Chefe do Executivo incluir outras atribuições de chefia, direção e assessoramento junto à portaria de nomeação, caso julgue necessário.

Art. 40. A designação de servidor efetivo em estágio probatório para o exercício de funções de confiança, cargos em comissão ou de agente político somente será considerada como tempo válido para fins de aquisição da estabilidade se houver correspondência entre as atribuições desempenhadas e aquelas inerentes ao cargo efetivo de origem, bem como a nomeação ocorrer na secretaria da função efetiva.

SEÇÃO II
DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

Art. 41. As nomeações para os cargos previstos na presente Lei Complementar são de competência exclusiva do Prefeito, possuindo natureza *ad nutum*, assim como respectiva exoneração.

Parágrafo único. As indicações para nomeações deverão ser formalizadas pelo Secretário ao qual será subordinado em comunicado oficial ao Prefeito, contendo obrigatoriamente, as funções e atribuições para qual será designado, conforme Anexo XXVII.

Art. 42. São requisitos gerais para a nomeação nos cargos de secretário, em comissão e a designação para as funções de confiança, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas, a idoneidade moral e reputação ilibada, bem como o não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação, seguindo o arcabouço jurídico vigente.

§ 1º Para nomeação também será exigido nível de escolaridade compatível com a complexidade das funções a serem exercidas, conforme estabelecido juntos aos anexos da presente Lei Complementar.

§ 2º Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Art. 43. Os ocupantes de cargos poderão ser substituídos na hipótese de férias, afastamentos, impedimento legal e temporário, observados os requisitos estabelecidos para provimento dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança.

§ 1º Durante o período de substituição, o substituto perceberá a remuneração respectiva e proporcional ao prazo em que exerceu a função de chefia, direção ou assessoramento.

§ 2º A substituição prevista neste artigo dependerá de análise prévia de existência de dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes.

SEÇÃO III
DO SISTEMA RETRIBUTÓRIO E REGIME DE DEDICAÇÃO

Art. 44. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete e do Presidente do SAAE serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, em cada legislatura, para a subsequente, respeitando-se os prazos e demais regramentos que regem a matéria.

Art. 45. Sobre os vencimentos dos cargos comissionados e nos valores das funções gratificadas fica assegurada revisão geral anual na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 46. É compatível com os subsídios dos agentes políticos ou vencimentos dos cargos comissionados constantes na presente lei o recebimento de:

I - décimo terceiro salário;

II - férias e acréscimo de 1/3 (um terço) de férias;

III – cesta básica prevista no artigo 52 da Lei Complementar nº 205/2006, ou que venha substituí-la;

IV – auxílio alimentação previsto no artigo 53-A da Lei Complementar n.º 205/2006, ou que venha substituí-la;

V - verbas de caráter indenizatório previstas em lei, exceto Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e aviso prévio.

Art. 47. Os nomeados para os cargos comissionados e funções de confiança previstos na presente lei submeter-se-ão ao regime de integral dedicação ao serviço, com jornada mínima compatível com àquela exigida dos servidores públicos efetivos de 40 horas semanais.

§ 1º Os servidores nomeados deverão manter registro de ponto visando o princípio da transparência, não fazendo jus a banco de horas ou pagamento de horas extras.

§ 2º O não cumprimento da carga horária mínima semanal deverá ser devidamente justificado pelo Secretário responsável pela indicação da nomeação, ensejando a possibilidade de exoneração.

§ 3º Os cargos de subprefeito de Martim Francisco e Controlador Geral constituem exceções para o previsto no presente artigo.

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 48. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 49. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas no artigo anterior, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades será realizado conforme discricionariedade do gestor.

Art. 50. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e visando maior celeridade e efetividade, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - as chefias imediatas serão delegadas de poderes decisórios em assuntos de menor complexidade, devendo receber a delegação de poderes decisórios em relação a assuntos rotineiros;

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de uma Secretaria para outra.

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 51. As ações do Governo Municipal serão orientadas pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal, e ainda Supremacia do Interesse Público, da Probidade Administrativa, da Igualdade, do Planejamento, da Transparência, da Eficácia, da Segregação de Funções, da Motivação, da Segurança Jurídica e da Razoabilidade;

II – valorização dos cidadãos de Mogi Mirim, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV – interação contínua com o Estado e a União visando obter melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V – realizar nomeações para os cargos previstos nesta lei de forma a estimular o aumento da representatividade feminina, negra e de portadores de deficiência, buscando igualdade na ocupação de posições de liderança;

VI - aprimoramento contínuo da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

VII - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VIII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sustentabilidade ambiental e econômica, a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

IX – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

X – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

XI – fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

XII – manutenção de registro de reclamações sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública municipal;

XIII – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XIV – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais;

XV – publicidade das ações de governos e de serviços prestados a população

Art. 52. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, quando for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

SEÇÃO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 53. A Administração Pública Direta do Município de Mogi Mirim, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 54. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 55. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

Art. 56. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual (PPA);

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei do Orçamento Anual (LOA);

VI – Planos e Programas Setoriais.

Parágrafo único. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 57. O Plano de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade de Mogi Mirim em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 58. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 59. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 60. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 61. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Mogi Mirim bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos nas leis que regulamentam as finanças públicas.

Art. 62. Os planos diretores e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 63. Os orçamentos previstos no art. 56 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 64. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 65. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II – assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 66. Todos os Órgãos e unidades da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento a partir de primeiro de janeiro de 2026.

Parágrafo único. A implantação das Secretarias constantes da presente Lei far-se-á, através da efetivação das seguintes medidas:

I - nomeação dos respectivos cargos em comissão e funções gratificadas;

II – dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 68. Implantada a Secretaria, os cargos da estrutura prevista em legislações anteriores serão extintos automaticamente.

§ 1º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o secretário, cargos em comissão e as funções gratificadas correspondentes à sua direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º Excetuam ao descrito junto ao *caput* deste artigo os cargos da Guarda Civil Municipal e os Cargos das Unidades Escolares.

Art. 69. Para fins do subsídio previsto no artigo 44, os agentes políticos receberão os valores estabelecidos na Lei Ordinária nº 6.786/2024, até que advenha lei posterior.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Administração, por meio da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 71. Altera os ANEXOS II, III, IV da Lei Municipal nº 6.958, de 5 de novembro de 2025, conforme descrito no anexo XXVIII, ficando o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 72. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 73. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Art. 74. Revogam-se, a partir de 31 de dezembro de 2025, a Lei Complementar nº 278/13; Lei Complementar nº 295/2014; Lei Complementar nº 297/2014; Lei Complementar nº 299/2014; Lei Complementar nº 303/2015; Lei Complementar nº 321/2017; Lei Complementar nº 329/2018; Lei Complementar nº 339/2019 e Lei Complementar nº 393/2025.

Prefeitura de Mogi Mirim, 14 de novembro de 2 025.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 028/2025
Autoria: Prefeito Municipal

LIDO EM SESSÃO DE HOJE.
SALA DAS SESSÕES, EM

17- 11- 2025

PRESIDENTE

ENCAMINHAR ÀS COMISSÕES:

Justiça e Redação
Obras Serv. Públicos e Entidades Sindicais
Finanças e Orçamento

Diretor - Geral

VISTA

Aos 17 de Novembro de 2025 faço estes autos com vista à Comissão de Justiça e Redação

Eu 1º Secretário subscrevi

PROC. Nº 234/25
FOLHA Nº 70

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DESPACHO Nº 3163/2025 PARECER JURÍDICO

Processo nº 001036.000033/2025-71
Interessado: Secretaria de Finanças

Trata-se de solicitação de parecer acerca de Projeto de Lei Complementar que será encaminhado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal e que visa instituir uma nova estrutura organizacional para a Administração Pública Direta do Município de Mogi Mirim, conforme os termos da proposta legislativa e seus respectivos anexos.

O projeto propõe uma estruturação administrativa totalmente diversa à hoje existente, contemplando funções claramente definidas para cada secretaria e unidade administrativa, promovendo maior agilidade, segurança institucional e capacidade de tomada de decisões.

Até então, não encontravamos nas legislações vigentes, de forma clara e objetiva, as obrigações e responsabilidades específicas de cada setor, o que constantemente acaba trazendo dificuldade ao dia-a-dia da gestão pública.

A divisão da estrutura em três grupos — Assessoramento, Auxiliar e Administração Finalística — revela uma organização racional e técnica, permitindo maior controle, coordenação e integração entre as políticas públicas. A inclusão de secretarias voltadas à inovação, bem-estar animal, cidadania e direitos das pessoas com deficiência demonstra sensibilidade às demandas sociais contemporâneas.

Assim, acredito que a nova estrutura se mostra alinhada com os princípios da eficiência e da efetividade na gestão pública, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

A proposta também contempla exigências para a nomeação dos cargos, respeitando o arcabouço jurídico vigente, além de fazer expressa reserva junto aos cargos comissionados para serem ocupados por servidores efetivos.

Nesta toada, os requisitos para nomeação aos cargos foram estabelecidos com rigor técnico, exigindo, em sua maioria, formação de nível superior. Nos casos em que a complexidade das funções não exige tal formação, é exigida experiência comprovada, o que reforça a meritocracia e a qualificação funcional.

Denota-se ainda que os cargos de provimento em comissão, conforme descrito no Anexo XXVI, destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com o art. 37, V da Constituição Federal.

O sistema retributório proposto está em conformidade com os limites legais e constitucionais, observando os princípios da legalidade, moralidade e transparência, respeitando o princípio da anterioridade dos subsídio dos agentes políticos, não fazendo previsão de reajustes.

Consta nos autos estudo de impacto orçamentário que demonstra a viabilidade financeira da implementação da nova estrutura, atendendo ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente quanto à observância dos limites de despesa com pessoal e equilíbrio fiscal.

Diante do exposto, manifesto-me **favoravelmente** ao Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, por estar em conformidade com os preceitos legais e constitucionais, atender aos princípios da boa administração pública e demonstrar viabilidade técnica e orçamentária.

Sem mais, reitero protestos de elevada estima e consideração, colocando-me à disposição para maiores esclarecimentos.

SNJ,

Adriana Tavares de Oliveira Penha

Secretária de Negócios Jurídicos

Documento assinado eletronicamente por **Adriana Tavares de Oliveira Penha, Secretária,** em 14/11/2025, às 12:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0321162** e o código CRC **4EDC7DC0**.

Referência: Processo nº 001036.000033/2025-71 SEI nº 0321162