

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

EXMO. SR. DR. JUIZ DE DIREITO DA __ VARA DA COMARCA DE MAIRINQUE.

MANDADO DE SEGURANÇA COM PEDIDO URGENTE DE LIMINAR INAUDITA ALTERA PARS

ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA (ANDRÉ DA TERRAPLANAGEM), brasileiro, casado, **Vereador pelo PTB**, portador da carteira de identidade RG nº 45.172.607-8, inscrito no CPF sob o nº 362.508.538-04, residente e domiciliado na Rua Monteiro Lobato, nº 09, Condomínio Porta do Sol; **RODRIGO FERNANDO COBELLO (RODRIGO DO VITÓRIA)**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PSL**, portador da carteira de identidade RG nº 40.176.881-8, inscrito no CPF sob o número 226.315.168-00, residente e domiciliado na Rua Josias Terra Negrão, nº 84, Jardim Vitória; **JACKSON ALAIR DOS SANTOS SILVA**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PTB**, portador da carteira de identidade RG nº 34.887.598-8, inscrito no CPF sob o nº 332.282.738-06, residente e domiciliado na Rua Orion Viaro, nº 795, Jardim Vitória; **PAULO ANTONIO GARCIA (PAULO MARROM)**, brasileiro, solteiro, **Vereador pelo PSDB**, portador da carteira de identidade RG nº 33.241.003-1, inscrito no CPF sob o nº 264.618.008-08, residente e domiciliado na Rua Francisco Arena, nº 101, Bairro Granada, Mairinque/SP, CEP: 18.120-000; **ROBERTO WAGNER SIMÃO IERCK (ROBERTINHO IERCK)**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PODEMOS**, portador da carteira de identidade RG nº 8.380.574-6, inscrito no CPF

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

sob o nº 029.241.148-02, residente e domiciliado na Rua Prof. Edson dos Santos Nunes, nº 49, Jardim Cruzeiro; **ELIANE ADÃO GOMES (ELIANE LYÃO)**, brasileira, solteira, **Vereadora pelo PTB**, portadora da carteira de identidade RG nº 42.565.892-2, inscrita no CPF sob o nº 311.176.218-12, residente e domiciliada na Rua Divino Raimundo Barbosa, nº 103, Vila Barreto; **CARMO TÚLIO MARTINS CAMARGO (TÚLIO CAMARGO)**, brasileiro, **Vereador pelo PSD**, portador da carteira de identidade RG nº 7.659.518, inscrito no CPF sob o nº 855.895.358-91, residente e domiciliado na Avenida Mitsuke, nº 130; Jardim Cruzeiro; e, **FÁBIO MELO DOS SANTOS (BIULA)**, brasileiro, Vereador pelo PDT, portador da carteira de identidade RG nº 33.417.635-9, inscrito no CPF sob o nº 304.378.198-84, residente e domiciliado na Rua Benedito Machado nº 38; todos os impetrantes são vereadores na Cidade de Mairinque, eleitos no último pleito para o mandato de 2021/2024, todos representados pela Advogada que esta subscreve (mandato incluso), vêm respeitosamente perante V. Exa., impetrar

MANDADO DE SEGURANÇA COM PEDIDO URGENTE DE LIMINAR

INAUDITA ALTERA PARS

Contra o Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, Vereador **EDICARLOS SANTANA DE LIMA**, com fulcro no artigo 6º, *caput*, da Lei 12.016/09, que pode ser encontrado na Câmara Municipal situada na Avenida Gaspar Ricardo Júnior, nº 185, piso térreo, Centro, e, para os fins do artigo 7º, inciso II, do mesmo diploma legal acima citado, da **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**, CNPJ nº 49.559.628/0001-10, com endereço na Avenida Gaspar Ricardo Júnior, nº 185, piso térreo, pelos motivos de fato e de direito a seguir expostos:

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

I – LEGITIMIDADE ATIVA E PASSIVA

Os impetrantes são partes legítimas para figurar no polo ativo do *mandamus*, na medida em que foram prejudicados e alijados de seus direitos constitucionais e legais, líquidos e certos, no exercício de seus cargos de vereadores (vide documentos anexos – site TSE).

A impetrada autoridade coatora é o Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, Edicarlos Santana de Lima, da qual emanou o Ato da Presidência nº 03/2022, em 10 de fevereiro de 2022, e, por seu turno, acionada a Câmara Municipal de Mairinque nos termos do artigo 7º, II, da Lei 12.016/09.

II - EXPOSIÇÃO FÁTICA E DE DIREITO

Os impetrantes supra qualificados são **08 (oito) vereadores** (do total de 13) integrantes de várias agremiações partidárias, e tiveram seus direitos líquidos e certos, como edis, inconstitucional e ilegalmente obstados e subtraídos por ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, consubstanciado pelo **“ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 03/2022, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022”**, que constituiu as **“COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2022”** (cópia do documento em anexo).

Os vereadores eleitos para o mandato 2021/2024 estão subdivididos em 09 (nove) bancadas partidárias, conforme segue:

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

1. PTB: Jackson, Eliane Lyão e André Terraplanagem;
2. PSD: Túlio Camargo e Abner Segura;
3. DEM: Edicarlos da Padaria (impetrado) e Bruno Tam;
4. PSL: Rodrigo do Vitória;
5. PSDB: Paulo Marrom;
6. PT: Emilly Idalgo;
7. MDB: Rosa do Cris;
8. PDT: Biula;
9. PODEMOS: Robertinho Ierck.

Por seu turno, são 06 (seis) as comissões permanentes, compostas por três vereadores, um Presidente e dois Membros, a saber:

1. JUSTIÇA E REDAÇÃO;
2. ORÇAMENTO E FINANÇAS;
3. OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;
4. EDUCAÇÃO;
5. SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL;
6. CULTURA.

Assim, a despeito da composição bastante eclética da Câmara de Vereadores, as Comissões foram formadas unilateralmente pelo impetrado, Presidente da Câmara, Edicarlos da Padaria, ao arrepio do que está expressamente disposto no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, § 1º da Lei Orgânica do Município, visto que além de não ter ocorrido qualquer discussão sobre a composição das

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

Comissões, os vereadores ali indicados sequer tiveram conhecimento prévio sobre o ato, sendo surpreendidos com o fato ilegal, arbitrário e antidemocrático que feriu de morte o direito líquido e certo destes a ter a representação por acordo entre os partidos e mantendo a representação destes.

O **artigo 24, § 1º da Lei Orgânica do Município** (documento anexo) dispõe o seguinte sobre as comissões permanentes, *verbis*:

Art. 24 – *A Câmara Municipal terá comissões permanentes e temporárias constituídas na forma e com as atribuições definidas no Regimento Interno ou no ato de que resultar sua criação.*

§ 1º - *Em cada comissão será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Câmara. (grifo nosso)*

Por seu turno, o **artigo 33 do Regimento Interno**, repete idêntico mandamento, *verbis*:

Artigo 33 – *As Comissões da Câmara serão:*

(...)

Parágrafo Único – *Assegurar-se-á nas Comissões, tanto quanto possível, a representação proporcional*

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

dos partidos ou blocos parlamentares que participem a Câmara.

Ocorre que, para a formação das Comissões, o Presidente da Câmara tem por obrigação consultar o plenário para que se manifeste sobre sua composição e se com elas concorda, **não se tratando, de forma alguma, de ato discricionário deste**, que tratou o assunto como se tivesse poder para tanto de forma isolada, sem consultar os partidos ou colocar o assunto para discussão em plenário, limitando-se a outorgar a composição, em absoluto desrespeito a seus colegas, à Constituição Federal, à Lei Orgânica e ao Regimento Interno.

Para reforçar a ilegalidade do ato, resta inequívoco que foi ignorado o **artigo 39, § 1º, do Regimento Interno**, que é de clareza meridiana ao dispor:

Art. 39 – As **Comissões Permanentes** são seis (6), composta cada uma por três (3) membros, com as seguintes denominações:

(...)

§ 1º - A composição das Comissões será feita por **acordo** pelos líderes das bancadas e dos blocos permanentes, cabendo ao Presidente da Câmara zelar pelo cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 33 deste Regimento. (grifo nosso)

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

Invocando o **Princípio Constitucional da Simetria**, a Carta Magna garante aos parlamentares idênticos direitos quanto à formação das comissões permanentes, *verbis*:

Artigo 58 – *O Congresso Nacional e suas Casas terão comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no respectivo regimento interno ou no ato de que resultar sua criação.*

§ 1º - *Na constituição das Mesas e de cada Comissão, é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da respectiva Casa.*

Em suma, no caso em epígrafe, os impetrantes foram surpreendidos com a edição do Ato nº 03/2022, já que ignoravam sua existência, até que um projeto de lei de enorme importância para o Município fosse enviado pelo Executivo para deliberação, momento em que se depararam com dois pareceres, um deles emanado pela Comissão de Justiça e Redação e outro pela de Obras e Serviços Públicos, cada qual assinado por apenas dois vereadores, visto que os demais sequer sabiam da reunião ou puderam participar da discussão, surgindo aí mais uma nulidade e a violação do direito líquido e certo dos edis à efetiva discussão e emissão de parecer.

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

É certo que o impetrado, em flagrante desrespeito legal e Constitucional, ao lançar mão do Ato nº 03/2022 sem observância e discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos, violou frontalmente direito líquido e certo dos impetrantes, e, portanto, pelo que o ato da presidência está eivado de vício, **devendo ser anulado**.

Ademais, a violação do direito líquido e certo dos parlamentares, ora impetrantes, fere, também, o direito dos cidadãos que os elegeram para que os representassem na Câmara Municipal, considerando que esse é o espírito das normas supra mencionadas.

Também é medida de rigor ressaltar que tais Comissões Permanentes, de caráter técnico-legislativo, têm a competência de analisar, promover estudos e pesquisas, realizar audiências públicas, fiscalizar e convocar responsáveis pela administração direta ou indireta para prestar informações ao Poder Legislativo, além de discutir, elaborar pareceres e votar em projetos de lei submetidos a sua análise.

Ou seja, não se trata de assunto banal, mas de extrema importância democrática para o Município.

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

Interessante mencionar excerto de artigo publicado sobre o funcionamento das comissões da Câmara¹:

*A composição das comissões permanentes é renovada a cada ano ou sessão legislativa. Os deputados são distribuídos de acordo com o princípio da proporcionalidade partidária. Legendas ou blocos com maior número de deputados têm direito a ter mais parlamentares, **além de mais chances de indicar o presidente e o relator.***

Verifica-se, portanto, que no caso em epígrafe o Ato da Presidência nº 03/2022 violou a exigência de discussão plenária sobre os integrantes e suas posições nas comissões permanentes, e, portanto, é nulo de pleno direito.

III – DAS GRAVES CONSEQUÊNCIAS DO ATO Nº 03/2022 PARA O MUNICÍPIO DE MAIRINQUE – PERICULUM IN MORA

A manutenção da validade do ato emanado pela autoridade impetrada pode ser extensa e **causar uma série de prejuízos** para a **segurança jurídica das leis votadas sob sua égide**, visto que os processos legislativos dos quais serão emanados pareceres das comissões estarão eivados de vícios formais, inconstitucionais e ilegais.

¹ <https://camara.leg.br/tv/449051-entenda-o-funcionamento-das-comissoes-da-camara/>

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

A título ilustrativo, com o fito de justificar a urgência da medida liminar para suspender o Ato nº 03/2022 e, ao depois, declará-lo nulo, está o envio do Projeto de Lei do Chefe do Executivo nº 02/2022, que *dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014, e dá outras providências.*

Aliás, foi em razão desse projeto que os impetrantes tomaram conhecimento do Ato nº 03/22, de autoria do impetrado, posto que dois vereadores, Túlio Camargo e Paulo Marrom, meramente receberam um telefonema para assinar **pareceres já emitidos pela Comissão de Justiça e Redação e pela Comissão de Obras e Serviços Públicos, recusando-se a subscrevê-los em razão do citado vício** (vide declaração anexa).

Pergunta-se, como o Presidente da Comissão de Justiça e Redação (Túlio Camargo), que teria legitimidade para convocar os demais membros, foi excluído da elaboração do parecer e chamado pelo Presidente da Câmara apenas para assiná-lo?? Aliás, um parecer contrário, que já estava pronto e previamente assinado pelas Vereadoras Rose do Cris e Emily Idalgo, amplamente conhecidas pela oposição ferrenha ao Prefeito?

O mesmo ocorreu com Paulo Marrom, que também recebeu um telefonema do Presidente para assinar parecer já pronto, o

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

que lhe causou espanto e indignação, pois, além de não ter ciência de que compunha a Comissão de Obras e Serviços Públicos, sequer foi comunicado do dia e horário da reunião!

Lamentavelmente, verifica-se até mesmo a ocorrência de uma fraude na emissão dos pareceres, haja vista a total ignorância sobre os fatos em que foram deixados os vereadores supra mencionados, membros das respectivas comissões.

Para corroborar o raciocínio de **desvio de finalidade do Ato 03/2022, consubstanciado por oposição política ao Chefe do Executivo por parte do Presidente da Câmara**, e, considerando que o impetrado ignorou todas as normas (Constituição, Lei Orgânica e Regimento Interno), cogita-se seriamente que sua pressa se deu com a intenção de prejudicar o bom andamento da Administração e, por conseguinte, impedir o Município de Mairinque de andar de acordo com a lei; afinal, coincidência ou não, o ato ora atacado foi exarado pelo Presidente Edicarlos **na mesma data** em que o Prefeito comunicou a Câmara de Vereadores sobre a Portaria que exonerou 110 cargos comissionados em cumprimento ao acórdão exarado na ADI nº 2058903-96.2020.8.26.0000, qual seja, o dia 10 de fevereiro de 2022 (vide documentos anexos).

Diante da subtração dos direitos dos impetrantes ao devido processo legislativo de constituição das comissões, estes foram obrigados a pedir o adiamento da sessão de votação por uma semana, a fim de obter ordem judicial de suspensão do Ato 03/2022.

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

O Projeto de Lei 02/2022, do Executivo, **que será votado no dia 07 de março de 2022**, foi enviado à Câmara para atender ordem legal e sanar as inconstitucionalidades para nomeação de cargos comissionados, que segundo a Constituição Federal somente podem ser de Chefia, Direção e Assessoramento, sempre lembrando que, além da adequação, também foram extintos diversos cargos, e, com a composição ilegal das comissões e vício na elaboração dos pareceres, corre sério risco de rejeição.

Melhor explicando a URGÊNCIA, **com a exoneração dos 110 cargos comissionados, o Município de Mairinque ficou sem nenhum cargo de chefia, direção e assessoramento, e, devido a esse fato, corre o risco de perder mais de R\$ 38.780.613,32 (trinta e oito milhões, setecentos e oitenta mil, seiscentos e treze reais e trinta e dois centavos) em convênios conseguidos a duras penas, visto que não há assessoria para dar andamento aos projetos, cumprindo prazos e exigências.** (vide documento anexo)

Assim, para que se evite a nulidade na votação dos projetos que tramitam pela Câmara de Vereadores, bem como para evitar nulidade ou rejeição do Projeto de Lei 02/2022 do Executivo, fundamental para a sobrevivência da Administração e o bom andamento dos trabalhos no município, apresenta-se de forma inexorável o *periculum in mora*, razão pela qual requerem a V. Exa. o deferimento de liminar para suspender o Ato nº 03/2022, e, ao final, quando do julgamento do mérito, declará-lo nulo por vício de forma e desvio de finalidade.

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

IV – DO FUMUS BONI JURIS

A presença do *fumus boni juris* restou demonstrada pela clara e inegável desobediência e inobservância das normas insculpidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e respectivo Regimento interno, que foram bem especificadas no item II, da Exposição Fática, restando demonstrado que o Ato 03/2022 do Presidente da Câmara feriu direito líquido e certo dos 08 (oito) impetrantes, vereadores de várias agremiações político-partidárias.

V – DA NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO

Considerando a gravidade dos fatos e a necessidade de solução eficaz que garanta a segurança jurídica e desfaça a violação dos direitos líquidos e certos dos impetrantes, com a suspensão imediata do Ato 03/2022, outro caminho não resta, a não ser o socorro do Poder Judiciário.

No caso em testilha, nem se alegue que o assunto é *interna corporis* da Câmara Municipal de Mairinque, na medida em que foram violados vários diplomas legais.

O venerado doutrinador Hely Lopes Meirelles, em seu livro, Direito Municipal, em sua 19ª edição, leciona na página 120:

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

*Quanto ao Judiciário, o que não lhe é lícito é a intervenção administrativa no governo local. Mas daí não se conclua que os atos do prefeito, da Câmara ou de qualquer de seus órgãos ou agentes escapem ao controle judicial. Absolutamente, não. Nosso regime – já dissemos em várias decisões, confirmadas integralmente pelo TJSP – é o do “judicial control” dos norte americanos; ou, por outras palavras, o de freios e contrapesos ou das independências limitadas, que visa – na expressão dos modernos constitucionalistas – a estabelecer a “técnica das liberdades dos Poderes” (...) o Judiciário nem administra, nem legisla: **impõe o cumprimento das leis aos demais Poderes e a ele próprio** (...).*
(grifamos)

VI – CONCLUSÃO E PEDIDOS FINAIS

Diante de todo o exposto, os impetrantes requerem a V. Exa. o seguinte:

- a) O deferimento de medida liminar urgente, *inaudita altera pars*, **para suspender imediatamente o Ato da Presidência nº 03/2022**, exarado pela autoridade coatora Edicarlos da Padaria, Presidente da Câmara, em razão da inconstitucionalidade e ilegalidade amplamente

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

expostas no bojo do *mandamus*, presentes o *fumus boni juris* e o *periculum in mora*, consistente em **gravíssima nulidade no processo parlamentar de aprovação de leis e diante da iminência de votação do projeto 02/2022 do Poder Executivo**, cuja votação está marcada para o dia **07 de março de 2022**, e onde está em jogo a perda de mais de **R\$ 38.780.613,32 (trinta e oito milhões, setecentos e oitenta mil, seiscentos e treze reais e trinta e dois centavos)** por falta de assessores que comandem o andamento e as exigências dos convênios, comprometendo também o próprio funcionamento da Prefeitura de Mairinque;

- b)** Como corolário do pedido liminar de suspensão do Ato nº 03/2022, da Presidência, também torne sem efeito qualquer parecer emitido pelas Comissões Permanentes, com vício de legalidade e de forma fraudulenta, sem comunicação dos vereadores membros, cujos pareceres já estavam previamente elaborados sem a presença dos mesmos;
- c)** Após a apreciação do pedido liminar, seja imediatamente expedido ofício à autoridade coatora para que cumpra a ordem judicial consistente na suspensão do Ato nº 03/2022;

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

- d)** A intimação da autoridade coatora, o Presidente da Câmara, Edicarlos Santana de Lima, para que preste informações, bem como a intimação da pessoa jurídica interessada, a Câmara Municipal de Mairinque;
- e)** No mérito, a concessão da segurança para declarar nulo o Ato da Presidência nº 03/2022 e os pareceres emitidos na vigência deste, sob pena de perpetuar a violação do direito líquido e certo dos impetrantes ao devido processo legal para a composição das comissões permanentes.

Dão à presente o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) para efeito de distribuição.

Termos e que pedem deferimento.

Mairinque, 24 de fevereiro de 2022.

Alessandra Roberta de Paula Gemente Lozano

OAB/SP nº 127.886

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114 0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 0774 5665

PROCURAÇÃO “AD JUDICIA ET EXTRA”

ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA (ANDRÉ DA TERRAPLANAGEM), brasileiro, casado, **Vereador pelo PTB**, portador da carteira de identidade RG nº 45.172.607-8, inscrito no CPF sob o nº 362.508.538-04, residente e domiciliado na Rua Monteiro Lobato, nº 09, Condomínio Porta do Sol; **RODRIGO FERNANDO COBELLO (RODRIGO DO VITÓRIA)**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PSL**, portador da carteira de identidade RG nº 40.176.881-8, inscrito no CPF sob o número 226.315.168-00, residente e domiciliado na Rua Josias Terra Negrão, nº 84, Jardim Vitória; **JACKSON ALAIR DOS SANTOS SILVA**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PTB**, portador da carteira de identidade RG nº 34.887.598-8, inscrito no CPF sob o nº 332.282.738-06, residente e domiciliado na Rua Orion Viaro, nº 795, Jardim Vitória; **PAULO ANTONIO GARCIA (PAULO MARROM)**, brasileiro, solteiro, **Vereador pelo PSDB**, portador da carteira de identidade RG nº 33.241.003-1, inscrito no CPF sob o nº 264.618.008-08, residente e domiciliado na Rua Francisco Arena, nº 101, Bairro Granada, Mairinque/SP, CEP: 18.120-000; **ROBERTO WAGNER SIMÃO IERCK (ROBERTINHO IERCK)**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PODEMOS**, portador da carteira de identidade RG nº 8.380.574-6, inscrito no CPF sob o nº 029.241.148-02, residente e domiciliado na Rua Prof. Edson dos Santos Nunes, nº 49, Jardim Cruzeiro; **ELIANE ADÃO GOMES (ELIANE LYÃO)**, brasileira, solteira, **Vereadora pelo PTB**, portadora da carteira de identidade RG nº 42.565.892-2, inscrita no CPF sob o nº 311.176.218-12, residente e domiciliada na Rua Divino Raimundo Barbosa, nº 103, Vila Barreto; **CARMO TÚLIO MARTINS CAMARGO (TÚLIO CAMARGO)**, brasileiro, **Vereador pelo PSD**, portador da carteira de identidade RG nº 7.659.518, inscrito no CPF sob o nº 855.895.358-91, residente e domiciliado na Avenida Mitsuke, nº 130; Jardim Cruzeiro; e, **FÁBIO MELO DOS SANTOS (BIULA)**, brasileiro, Vereador pelo PDT, portador da carteira de identidade RG nº 33.417.635-9, inscrito no CPF sob o nº 304.378.198-84, residente e domiciliado na Rua Benedito Machado nº 38; todos os outorgantes residentes e na cidade de Mairinque/SP, CEP: 18.120-000, nomeiam e constituem como seus procuradores os Advogados: **ALESSANDRA ROBERTA DE PAULA GEMENTE LOZANO**, brasileira, casada, inscrita na OAB/SP sob o nº 127.886, e, **MARCO AURÉLIO GERMANO LOZANO**, brasileiro, casado, inscrito na OAB/SP sob o nº 147.134, sócios do escritório **LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS**, inscrita na OAB/SP sob o nº 18.194, com endereço profissional, com sede na Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Bairro Trujillo, Sorocaba/SP, fone: (15) 3233-9226, e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com, com os poderes das cláusulas “ad judicium et extra”, outorgando amplos poderes para o foro em geral, em qualquer Juízo, instância

André Pereira da Rocha

Roberto Wagner Simão Ierck

Eliane Adão Gomes

Carmino Tullio Martins Camargo

Fabio Melo dos Santos

Alessandra Roberta de Paula Gemente Lozano

Marco Aurélio Germano Lozano

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

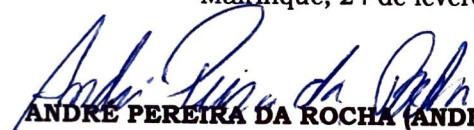
Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3232-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Calulares: Dra. Alessandra: (15) 09114 0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 0774 5665

ou Tribunal, inclusive na seara administrativa em quaisquer órgãos públicos ou pessoas jurídicas, podendo para tanto usar todos os recursos legais, receber e dar quitação, apresentar planilhas, concordar e discordar de cálculos, confessar, transacionar, transigir, firmar compromissos, desistir, passar recibos, propor e aceitar conciliações, fazer acordos e tudo o que for necessário para o bom e fiel cumprimento deste, até final decisão, inclusive substabelecer com ou sem reserva de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, especialmente para impetrar mandado de segurança com pedido de urgente de liminar contra ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal de Mairinque (Ato da Presidência nº 03/2022).

Mairinque, 24 de fevereiro de 2022.


ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA (ANDRÉ DA TERRAPLANAGEM)


RODRIGO FERNANDO COBELLO (RODRIGO DO VITÓRIA)

JACKSON ALAIR DOS SANTOS SILVA

Jackson Alair dos Santos Silva

PAULO ANTONIO GARCIA (PAULO MARROM)


ROBERTO WAGNER SIMÃO IERCK (ROBERTINHO IERCK)

Eliane Adão Gomes
ELIANE ADÃO GOMES (ELIANE LYÃO)


CARMO TÚLIO MARTINS CAMARGO (TÚLIO CAMARGO)


FÁBIO MELO DOS SANTOS (BIULA)



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO

NOME: **ANDRE PEREIRA DA ROCHA**

DOC. IDENTIDADE / ORIG. EMISSOR / UF: **45172607 SSP/SP**

CPF: **362.508.538-04** DATA NASCIMENTO: **19/10/1986**

FILIAÇÃO: **ALCIDES PEREIRA DA ROCHA**
VANDELISE DE ABREU ROCHA

PERMISSÃO: **AD**

Nº REGISTRO: **03635534915** VALIDADE: **20/01/2025** 1ª HABILITAÇÃO: **12/07/2005**

OBSERVAÇÕES
A

ASSINATURA DO PORTADOR
Andre Pereira da Rocha
LOCAL: **SANTANA DE PARNAIBA, SP** DATA EMISSÃO: **27/01/2020**

ASSINATURA DO EMISSOR
Paulo Roberto Falcao Ribeiro
Paulo Roberto Falcao Ribeiro Diretor Presidente Detran-SP
14700285015
SP000703948
SÃO PAULO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1958183417

PROIBIDO PLASTIFICAR
1958183417



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO



VALIDIS

NOME
FABIO MELO DOS SANTOS

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
33417635 SSP/SP

CPF
304.378.198-84

DATA NASCIMENTO
31/07/1980



FILIAÇÃO
**OSCAR SALUSTIANO DOS S
ANTOS
SILVANDRINA DA SILVA M
ELO DOS SANTOS**

PERMISSÃO
[Barra hachurada]

ACC
[Barra hachurada]

CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
02374853093

VALIDADE
17/01/2023

1ª HABILITAÇÃO
28/08/2008

VÁLIDA EM TODO
O TERRITÓRIO NACIONAL
1790792769

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DAS CIDADES
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
 CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

ELIANE ADAO GOMES

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
 42565892 SSP/SP

CPF 311.176.218-12 DATA NASCIMENTO 26/10/1982

FILIAÇÃO
 SEBASTIAO ADAO GOMES
 GERTRUDES MENDES SOARES GOMES

PERMISSÃO ACC CAT. HAB. AD

Nº REGISTRO 03979859202 VALIDADE 05/07/2022 1ª HABILITAÇÃO 24/11/2006

OBSERVAÇÕES
 EAR
 CETCP

Eliane Adao Gomes

LOCAL MAIRINQUE, SP DATA EMISSÃO 07/07/2017

Mariaeli
 Mariaeli Borges de Menezes Vieira Diretor Presidente do Detran-SP
 ASSINATURA DO EMISSOR 11191357090
 SP861343107

SÃO PAULO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 1457146085

PROIBIDO PLASTIFICAR 1457146085



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

JACKSON ALAIR DOS SANTOS SILVA



DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
34887598 SSP/SP

CPF 332.282.738-06 DATA NASCIMENTO 23/05/1986

FILIAÇÃO
ADAIR JOSE DA SILVA
MARIA DE LOURDES SANTO
S BARBOSA

PERMISSÃO ACC CAT. HAB.
AD

Nº REGISTRO 03434767073 VALIDADE 12/07/2022 1ª HABILITAÇÃO 23/11/2004

OBSERVAÇÕES
EAR

Jackson Alair dos Santos Silva

LOCAL MAIRINQUE, SP DATA EMISSÃO 21/07/2017

Maxwell
Maxwell Borges de Moura Vieira Diretor Presidente do Detran-SP
Assinatura Eletrônica 46804116368 SP862388660

ASSINATURA DO EMISSOR

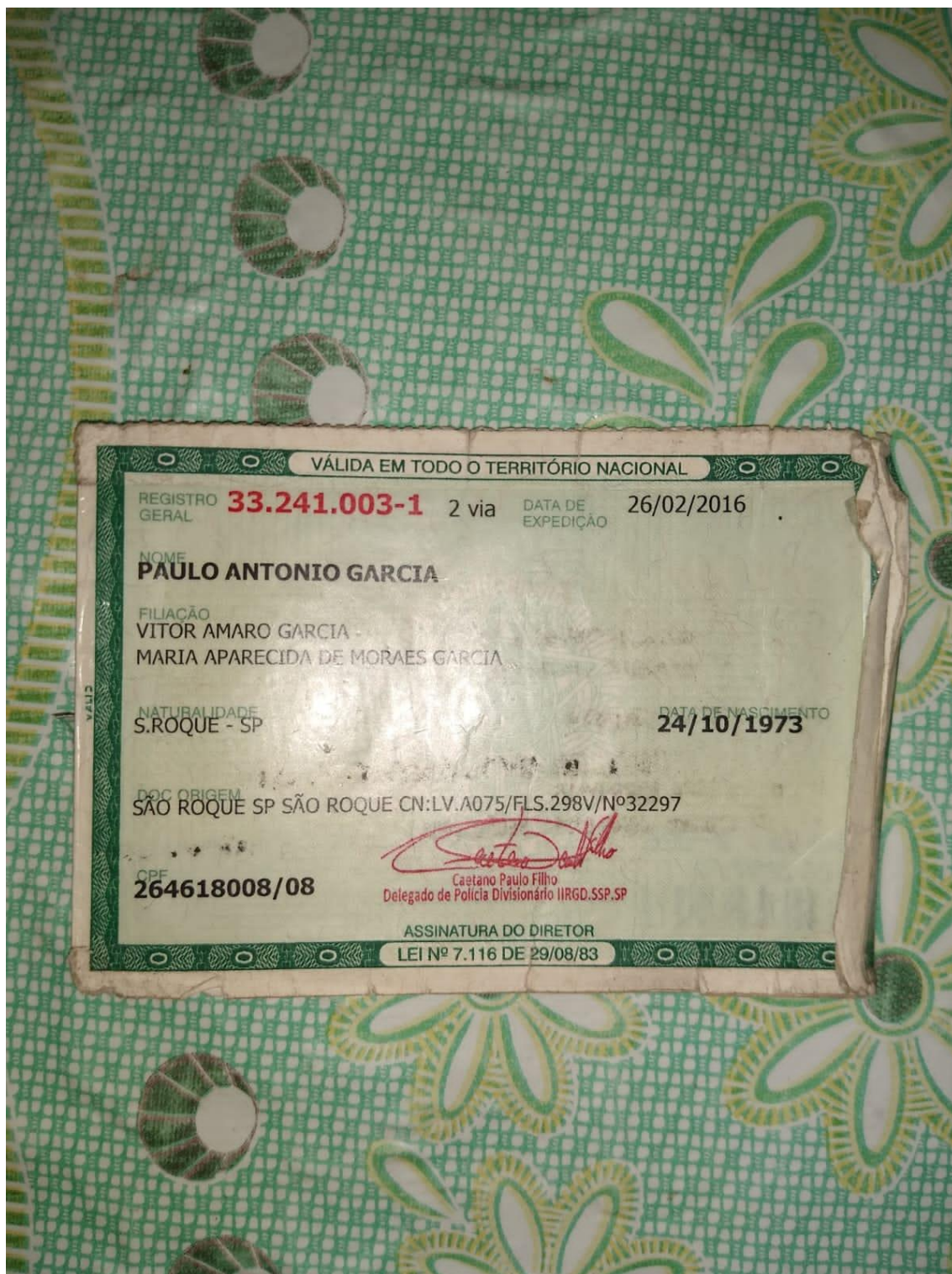
SÃO PAULO

DENATRAN CONTRAN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1457211416

PROIBIDO PLASTIFICAR
1457211416





VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL **33.241.003-1** 2 via DATA DE EXPEDIÇÃO 26/02/2016

NOME **PAULO ANTONIO GARCIA**

FILIAÇÃO
VITOR AMARO GARCIA -
MARIA APARECIDA DE MORAES GARCIA

NATURALIDADE S.ROQUE - SP DATA DE NASCIMENTO **24/10/1973**

DOC ORIGEM SÃO ROQUE SP SÃO ROQUE CN:LV.A075/FLS.298V/Nº32297

CPF **264618008/08**

Caetano Paulo Filho
Caetano Paulo Filho
Delegado de Polícia Divisório IIRGD.SSP.SP

ASSINATURA DO DIRETOR
LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME: **ROBERTO WAGNER SIMAO IERCK**

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF: **83805746 SSP/SP**

CPF: **029.241.148-02** DATA NASCIMENTO: **23/10/1961**

FILIAÇÃO: **TEODORO SIMAO IERCK**
MARIA SALETE ALVARES I
ERCK

PERMISSÃO: [] ACC: [] CAT. HAB.: **B**

Nº REGISTRO: **00989540234** VALIDADE: **03/05/2024** 1ª HABILITAÇÃO: **23/10/1981**

OBSERVAÇÕES: **D;F**

ASSINATURA DO PORTADOR: *[Handwritten Signature]* DATA EMISSÃO: **06/06/2019**

LOCAL: **MAIRINQUE, SP**

Paulo Roberto Falcao Ribeiro Diretor Presidente Detran-SP
 ASSINATURA DO EMISSOR: *[Handwritten Signature]*

SÃO PAULO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 1874978371
 PROIBIDO PLASTIFICAR 1874978371




 REDMI NOTE 9S
 AI QUAD CAMERA



REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO**

NOME
RODRIGO FERNANDO COBELLO

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
401768818 SSPSP

CPF 226.315.168-00 **DATA NASCIMENTO** 03/12/1983

FILIAÇÃO
CLAUDEMIR COBELLO
ELIANA REGINA DE SOUZA
COSTA COBELLO

PERMISSÃO [REDACTED] **ACC** [REDACTED] **CAT. HAB.** AB

Nº REGISTRO 02258022995 **VALIDADE** 11/10/2024 **1ª HABILITAÇÃO** 21/03/2002

OBSERVAÇÕES

Rodrigo Fernando Cobello
ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL MAIRINQUE, SP **DATA EMISSÃO** 14/10/2019

Paulo Roberto Falcao Ribeiro
ASSINATURA DO EMISSOR
Paulo Roberto Falcao Ribeiro Diretor Presidente Detran-SP

56124466484
SP994452977

SÃO PAULO

DENATRAN

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 1947273305

PROIBIDO PLASTIFICAR 1947273305

Resultados - TSE

https://resultados.tse.jus.br/official/#/divulga-desktop/votacao-nominal/e=426:cargo=13:uf=sp:mu=66699:zona=0131

Votação nominal: Mairinque, SP

Vereador

Zona 0131

Número	Nome	Partido	Status	Votação
55000	CARMO TULIO MARTINS CAMARGO	Partido Social Democrático	Eleito	787
25111	JOSE EDICARLOS SANTANA DE LIMA	Democratas	Eleito	740
12345	FABIO MELO DOS SANTOS	Partido Democrático Trabalhista	Eleito	697
14140	ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA	Partido Democrático Trabalhista	Eleito	524
14414	JACKSON ALAIR DOS SANTOS SILVA	Partido Trabalhista Brasileiro	Eleito	486
14777	ELJANE ADÃO GOMES	Partido Trabalhista Brasileiro	Eleito	466
45024	PAULO ANTONIO GARCIA	Partido da Social Democracia Brasileira	Eleito	442
15222	ROSELENE MOREIRA SILVA	Movimento Democrático Brasileiro	Eleito	402
55555	ABNER SEGURA FERNANDES	Partido Social Democrático	Eleito	394
25123	BRUNO FERNANDO SANTANA GONÇALVES	Democratas	Eleito	301
19123	ROBERTO WAGNER SIMAO IERCK	Podemos	Eleito	294
13013	EMILY CAROLINE IDALGO OLIVEIRA	Partido dos Trabalhadores	Eleito	257
17222	RODRIGO FERNANDO COBELLO	Partido Social Liberal	Eleito	223
14255	ELIAS OLAU DE MORAES	Partido Trabalhista Brasileiro	Suplente	433

Votação

29.148 votos

- 25.782 - 88,45% Votos e candidaturas e legendas
- 1.607 - 5,52% Brancos
- 1.759 - 6,03% Nulos
- 0 - 0,00% Anulados e apurados em separado

Versão 5.1.9 (Oficial) Atualizado em 19/11/2025 13:40:22



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramunicipaldemairinque.com.br

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 03 / 2022

O Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e considerando o disposto no Art. 24 da Lei Orgânica Municipal e no Art. 39, § 1º do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - As Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Mairinque, para o exercício de 2022, ficam assim constituídas:

JUSTIÇA E REDAÇÃO

- Túlio Camargo - Presidente
- Rose do Cris
- Emily Idalgo

ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Abner Segura - Presidente
- Rose do Cris
- Eliane Lyão

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Bruno Tam - Presidente
- Paulo Marrom
- Abner Segura

EDUCAÇÃO

- Emily Idalgo - Presidente
- Bruno Tam
- Biula

SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Rose do Cris - Presidente
- Jackson
- Emily Idalgo



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramunicipaldemairinque.com.br

CULTURA

- Robertinho Ierck - Presidente
- André Terraplanagem
- Rodrigo do Vitória

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 10 de fevereiro de 2022.


VEREADOR EDICARLOS DA PADARIA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022

Senhor presidente,
 Senhores Vereadores,

Esta comissão reuniu-se para analisar o aspecto legal e de mérito do Projeto de Lei Complementar nº 01/2022, de autoria do Executivo, e que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014.

Narra o prefeito municipal em sua mensagem:

Nobres Edís, ainda, o presente Projeto de Lei Complementar tem por escopo dar cumprimento à decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, conforme V. Acórdão prolatado nos Autos nº 2058903-96.2020.8.26.0000, uma ação judicial de 2020, sendo mister alertar que a Municipalidade, através deste Executivo, em um primeiro momento, de antemão, tomado pelo Princípio da Auto Tutela, cuidou de expedir a Portaria nº 60, de 10 de janeiro de 2022, exonerando os cargos de livre nomeação e exoneração, tudo com o fim de dar cumprimento àquela decisão judicial.

Partindo desse pressuposto, temos que a referida proposição, **conforme art. 234, I do Regimento Interno, não reúne condições legais de ter sua tramitação iniciada.**

E tal entendimento decorre da motivação externada pelo Excelentíssimo Senhor Doutor Procurador Geral de Justiça em sua petição inicial em referida ação, quando constou:

III – FUNDAMENTAÇÃO

A) CRIAÇÃO ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO.

Não estão sendo objeto de impugnação na presente ação os cargos de "Secretário Municipal", "Diretor de Expediente" e "Administrador Regional", previstos fixadas no Anexo III e VI da Lei Municipal nº 3.190, de 29 de dezembro

05/06 17/02/2022 09:155 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br

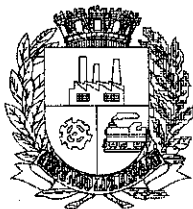


COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

de 2014, com as alterações dadas pela Lei n° 3.652, de 03 de outubro de 2018, visto que as funções de referidos cargos correspondem a relação de fidúcia entre o ocupante e o Chefe do Executivo, pois se destinam ao cumprimento do plano de governo, sendo portanto, constitucionais.

Da leitura das atribuições previstas para os cargos de provimento em comissão de "Chefe de Divisão", "Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social", "Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIIM", "Diretor de Departamento", "Diretor do Departamento de Contabilidade", "Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos", "Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar", "Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar", "Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos", "Diretor do Departamento Pedagógico", "Diretor de Departamento de Cultura", "Supervisor da Saúde", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos", "Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde", "Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal", "Coordenador do Sistema de Controle Interno" e "Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral", fixadas no Anexo III e VI da Lei Municipal n°3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei n° 3.652, de 03 de outubro de 2018, do Município de Mairinque, depreende-se que se tratam de incumbências técnicas, profissionais e ordinárias e que, portanto, não revestem a excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção.

Os cargos em questão desempenham funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, o ingresso deve ocorrer mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

No caso em exame, vemos que a alteração proposta para os cargos comissionados que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura não supera a irregularidade acima apontada pelo Egrégio Tribunal de Justiça em sua decisão, de modo que será apenas uma questão de tempo que a eventual nova legislação instituída neste sentido seja repelida por nova decisão do Tribunal de Justiça.

As atribuições dos cargos comissionados continuam a apresentar natureza técnica, burocrática, operacional e profissional, o que sujeita a proposta à nova censura judicial.

Assim sendo, esta Comissão de Justiça e Redação, conforme o art. 234, I do Regimento Interno, opina pela impossibilidade legal da tramitação, protestando pela soberana decisão do Plenário a respeito.

É o parecer, S.M.J.

Mairinque, 17 de fevereiro de 2022.

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Vereador TÚLIO CAMARGO - Presidente


Vereador ROSE DO CRIS - Membro


Vereador EMILY IDALGO - Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PARECER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022



Senhor presidente,
 Senhores Vereadores,

Esta comissão atendendo ao comando estabelecido no art. 137, § 1º e art. 42 do Regimento Interno, reuniu-se para analisar o mérito do Projeto de Lei Complementar nº 01/2022, de autoria do Executivo, e que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014.

Conforme consta da mensagem, o autor afirma que o presente projeto tem "o escopo de dar cumprimento à decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, Autos nº 2058903-96.2020.8.26.0000 pelo qual julgou inconstitucional os cargos em comissão constantes da estrutura administrativa municipal, Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei Nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, por conterem atribuições legais que não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, destinando-se ao desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou profissionais, que dispensam, para seu regular desempenho, relação especial de confiança.

Analisando detidamente referido projeto, vemos que os vícios que contaminaram a constitucionalidade da lei invalidada persistem.

A proposta relaciona cargos que continuam a possuir atribuições que não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, destinando-se ao desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou profissionais, que dispensam, para seu regular desempenho, relação especial de confiança, que devem obrigatoriamente serem desempenhadas por servidores de carreira admitidos mediante concurso público.

Some-se a isso, que salvo raras exceções, a grande maioria dos cargos de confiança propostos possui como requisito de investidura o "Ensino Médio - Experiência na área de atuação", o que se torna temerário na medida em que muitas atividades especificamente técnicas, serão desenvolvidas por ocupante não legalmente habilitado. A exemplo, citamos diretor de planejamento e projetos, que articulará ações administrativas para as quais não se exige qualificação técnica e nem tampouco habilitação legal.

15:05 17/02/2022 09:15:21 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Por essas razões, entendemos que a aprovação do projeto nestes termos, representa um grave risco à qualidade e excelência com que os serviços públicos devem ser prestados.

Assim, conforme art. 234, III do Regimento Interno, opinamos que o projeto é contrário ao interesse público, devendo o soberano Plenário decidir a respeito.

É o parecer, S.M.J.

Mairinque, 17 de fevereiro de 2022.

A COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS


 Vereador BRUNO TAM - Presidente


 Vereador ABNER SEGURA - Membro

Vereador PAULO MARROM - Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

1 / 45

Lei Orgânica do Município

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E ELA PROMULGA A SEGUINTE EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL:

Art. 1º A Lei Orgânica do Município de Mairinque, promulgada a 5 de abril de 1.990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE
PREÂMBULO**

Nós, Vereadores eleitos pelo povo, reunidos em Sessão Especial para votar a Lei Orgânica do Município de Mairinque, consoante os preceitos expressos na Constituição Federal e na Constituição Estadual, visando assegurar o desenvolvimento geral deste Município, garantir a todos os mesmos direitos e oportunidades, sem preconceitos e discriminação e no âmbito de sua autonomia e competência, a paz social e a harmonia indispensáveis, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte Lei Orgânica do Município de Mairinque:

**TÍTULO I
Disposições Preliminares
CAPÍTULO I
Do Município**

Art. 1º O Município de Mairinque, pessoa jurídica de direito público interno, no uso da sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada por sua Câmara Municipal.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo Único São símbolos do Município a Bandeira, o Brasão e o Hino, representativas de sua cultura e história.

Art. 3º A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade.

**CAPÍTULO II
Da Competência
SEÇÃO I
Da Competência Privativa**

Art. 4º Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse, ao bem estar de sua população, cabendo-lhe privativamente dentre outras, as seguintes atribuições:

- I** - legislar sobre assuntos de interesse local;
 - II** - suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber;
 - III** - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
 - IV** - criar, organizar e suprimir Distritos, observada a legislação estadual e esta Lei Orgânica;
 - V** - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;
- (art. 1º da Emenda nº 56/2009, de 01/10/2009)
- VI** - elaborar o orçamento anual, o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias;
 - VII** - instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;
 - VIII** - fixar, fiscalizar e cobrar impostos, taxas, contribuição de melhoria a preços públicos;
 - IX** - dispor sobre organização, administração e execução de seus serviços públicos;
 - X** - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos municipais;
 - XI** - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único de seus servidores;
 - XII** - organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os



Lei Orgânica do Município

serviços públicos locais;

XIII - planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana;

XIV - estabelecer normas de edificação, de loteamento, incluindo-se os fechados, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observada a lei federal;

XV - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço e quaisquer outros;

XVI - fazer cessar, no poder de polícia administrativa, a atividade que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, à segurança pública, ao sossego público e aos bons costumes;

XVII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, incluindo-se as dos seus entes e concessionários;

XVIII - adquirir e alienar bens de seu patrimônio na forma estabelecida nesta lei e regulamentar a sua utilização;

XIX - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum de utilização;

XX - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada do transporte coletivo;

XXI - fixar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

XXII - conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxis, fixando as respectivas tarifas, e quanto a estes o uso de taxímetro;

XXIII - fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio, de trânsito e tráfego em condições especiais, principalmente de cargas perigosas;

XXIV - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXV - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVI - providenciar a limpeza de vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e hospitalar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVII - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas pertinentes;

XXVIII - dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;

XXIX - regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos a poder de polícia municipal;

XXX - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada;

XXXI - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;

XXXII - fiscalizar, nos locais de vendas, pesos, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXIII - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXIV - dispor sobre o registro de vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXV - estabelecer e impor penalidade por infração de suas leis e regulamentos;

XXXVI - promover os seguintes serviços:

- a) mercados e feiras livres;
- b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;
- c) transportes coletivos estritamente municipais;
- d) iluminação pública;
- e) água e esgoto;

XXXVII - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**

3 / 45

Lei Orgânica do Município

municipais, para a defesa de direitos e esclarecimento de situações.

**SEÇÃO II
Da Competência Comum**

Art. 5º É da competência administrativa comum do Município, da União e do Estado, observada a lei complementar federal, o exercício das seguintes medidas:

- I** - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;
- II** - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;
- III** - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico-artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;
- IV** - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;
- V** - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;
- VI** - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- VII** - preservar as florestas, a fauna e a flora;
- VIII** - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- IX** - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;
- X** - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;
- XI** - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recurso hídrico e minerais em seu território;
- XII** - estabelecer e implantar a política de educação para a segurança no trânsito.

**CAPÍTULO III
Das Proibições**

Art. 6º Ao Município é proibido:

- I** - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter, com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;
- II** - recusar fé aos documentos públicos;
- III** - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;
- IV** - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou para fins estranhos à administração;
- V** - manter a publicidade de atos, programas, obras serviços e campanha de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo, social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- VI** - outorgar isenções e anistias fiscais, sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;
- VII** - exigir ou aumentar tributo, sem lei que o estabeleça;
- VIII** - instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;
- IX** - estabelecer diferença tributária entre bens e serviços de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino;
- X** - cobrar tributos:
 - a)** em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

4 / 45

Lei Orgânica do Município

os houver instituído ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

XI - utilizar tributos com efeito de confisco;

XII - estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens por meio de tributos, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;

XIII - instituir impostos sobre;

a) patrimônio, renda ou serviços da União, do Estado e de outros Municípios;

b) templos de qualquer culto;

c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, incluindo-se suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação de assistência social e saúde sem fins lucrativos;

d) livros, jornais periódicos e o papel destinado à sua impressão.

§ 1º A vedação do inciso XIII, "a" é extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, na que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculadas suas finalidades essenciais ou a elas decorrentes.

§ 2º As vedações do inciso XIII, "a" e do parágrafo anterior não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar impostos relativamente ao bem imóvel.

§ 3º As vedações expressas no inciso XIII, alíneas "b" e "c", compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.

§ 4º As vedações expressas nos incisos VII a XIII serão regulamentadas em lei complementar municipal.

TÍTULO II

Da Organização dos Poderes

CAPÍTULO I

Do Poder Legislativo

SEÇÃO I

Da Câmara Municipal

Art. 7º O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

Parágrafo único Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa.

Art. 8º A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, com representantes do povo, com mandato de quatro anos.

Parágrafo único O número de Vereadores, tendo em vista a população do Município e observados os limites estabelecidos no artigo 29, IV, "c" da Constituição Federal é de 13 (treze) Vereadores.

(art. 1º da Emenda nº 58/2011, de 30/06/2011)

Art. 9º A Câmara Municipal reunir-se-á anualmente na sede do Município, de 1º de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 5 de dezembro.

Parágrafo único A Câmara reunir-se-á em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, conforme dispuser o seu Regimento Interno.

Art. 10 A convocação extraordinária da Câmara Municipal durante o recesso far-se-á:

I - pelo Prefeito, em caso de urgência ou interesse público relevante;

II - pelo Presidente da Câmara para o compromisso e posse do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III - a requerimento de um terço (1/3) dos Vereadores em caso de urgência ou interesse público relevante.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**

5 / 45

Lei Orgânica do Município

Parágrafo Único Na sessão legislativa extraordinária, a Câmara Municipal somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocada.

Art. 11 As deliberações da Câmara serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, salvo disposição em contrário, constante na Constituição Federal e nesta Lei Orgânica.

Art. 12 A sessão legislativa ordinária não será interrompida sem a deliberação sobre a lei orçamentária.

Art. 13 As sessões da Câmara deverão ser realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento.

§ 1º Comprovada a impossibilidade de acesso ao recinto da Câmara, ou outra causa que impeça a sua utilização, poderão ser realizadas em outro local.

§ 2º As sessões serão públicas, salvo deliberação em contrário, de dois terços (2/3) dos Vereadores, adotada em razão de motivo relevante.

§ 3º As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara.

Art. 14 As sessões somente poderão ser abertas com a presença de no mínimo, um terço (1/3) dos membros da Câmara.

Parágrafo Único Considerar-se-á presente à sessão o Vereador que assinar o livro de presença até o início da Ordem do Dia, participar dos trabalhos do Plenário e das votações.

**SEÇÃO II
Da Posse**

Art. 15 No primeiro ano de cada legislatura, no dia 1º de janeiro, em sessão solene de instalação, independente do número, sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, os Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse.

§ 1º O Vereador que não tomar posse na sessão prevista neste artigo deverá fazê-lo no prazo de quinze dias, salvo motivo justo aceito pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 2º No ato da posse os Vereadores deverão desincompatibilizar-se. Na mesma ocasião e ao final de cada ano de mandato, deverão fazer declaração pública de seus bens, de igual teor à apresentada à Receita Federal, a qual será transcrita em livro próprio, constando de ato o seu resumo.

**SEÇÃO III
Da Mesa da Câmara**

Art. 16 Imediatamente depois da posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a presidência do mais votado dentre os presentes e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão os componentes da Mesa assegurando-se a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participem da Câmara.

Parágrafo Único Não havendo número legal, o Vereador mais votado dentre os presentes permanecerá na Presidência e convocará sessões diárias até que seja eleita a Mesa.

(art. 1º da Emenda nº 53/2006, de 31/08/2006)

Art. 17 A eleição para renovação da Mesa realizar-se-á na última sessão ordinária do ano, assumindo os eleitos as suas funções em 1º de janeiro do ano seguinte.

(art. 1º da Emenda nº 54/2008, de 27/11/2008)

Art. 18 Em toda eleição de membros da Mesa, os candidatos a um mesmo cargo que obtiverem igual número de votos concorrerão a um segundo escrutínio e se persistir o empate, disputarão o cargo por sorteio.

Parágrafo Único Na ausência dos membros da Mesa, o Vereador mais idoso assumirá a Presidência.

Art. 19 A Mesa será composta por quatro membros, sendo: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

§ 1º Será inelegível para qualquer cargo da Mesa o Vereador sem filiação partidária legal.


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

6 / 45

Lei Orgânica do Município

§ 2º Perderá o mandato da Mesa o Vereador que permanecer por mais de trinta (30) dias sem filiação partidária legal, salvo para compor Comissão Provisória Municipal de Partido Político inexistente no município.

(art. 3º da Emenda nº 53/2006, de 31/08/2006)

Art. 20 O mandato da Mesa será de 2 (dois) anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente.

Parágrafo único Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído, pelo voto de dois terços (2/3) dos membros da Câmara, quando faltoso, omissor ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para completar o mandato.

(art. 1º da Emenda nº 60/2014, de 22/12/2014)

Art. 21 À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

- I** - propor projetos de resolução que criem ou extingam cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;
(revigorado pelo art. 2º da Emenda nº 28/97, de 23/10/1997)
- II** - elaborar e expedir, mediante Ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-la quando necessário;
- III** - apresentar projetos de lei, dispondo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total de dotação da Câmara;
- IV** - suplementar, mediante Ato, as dotações do orçamento da Câmara, observado o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias;
- V** - devolver à Tesouraria da Prefeitura o saldo de caixa existente na Câmara ao final de cada exercício;
- VI** - enviar ao Prefeito, até o dia primeiro de março, as contas do exercício anterior, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- VII** - contratar, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- VIII** - tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- IX** - promulgar a Lei Orgânica e suas Emendas;
- X** - representar, junto ao Executivo, sobre necessidade de economia interna.

Art. 22 A Mesa da Câmara poderá encaminhar pedidos escritos de informação ao Prefeito, importando infração político-administrativa a recusa ou o não atendimento no prazo de quinze (15) dias úteis, bem como a prestação de informação falsa.

SEÇÃO IV
Do Presidente da Câmara

Art. 23 Ao Presidente da Câmara, dentre outras atribuições, compete:

- I** - representar a Câmara em Juízo e fora dele;
- II** - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
- III** - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- IV** - promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;
(revigorado pelo art. 2º da Emenda nº 28/97, de 23/10/1997)
- V** - fazer publicar os Atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgados;
- VI** - declarar extinto o mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei;
- VII** - requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais;
- VIII** - apresentar ao Plenário, até dia 20 de cada mês, o balancete relativo aos recursos



Lei Orgânica do Município

recebidos e às despesas do mês anterior;

- IX** - representar sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- X** - solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara, a intervenção no Município nos casos admitidos pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual;
- XI** - nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, colocar em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir funcionários ou servidores da Secretaria da Câmara, na forma da lei;
- XII** - manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;
- XIII** - autorizar as despesas da Câmara.
- XIV** - expedir Resolução compatibilizando o Regimento Interno à Lei Orgânica do Município, quando esta sofrer modificação, dispensando a deliberação do plenário. (art. 1º da Emenda nº 62/2017, de 6/06/2017)

SEÇÃO V Das Comissões

Art. 24 A Câmara Municipal terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições definidas no Regimento Interno ou no ato de que resultar a sua criação.

§ 1º Em cada comissão será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Câmara.

§ 2º Às comissões permanentes, em razão da matéria de sua competência, cabe:

- I** - estudar os assuntos submetidos ao seu exame e se manifestar sobre eles;
- II** - discutir e votar os projetos de lei que dispensarem, na forma do Regimento Interno, a competência do Plenário, salvo recurso de um décimo dos membros da Câmara;
- III** - propor à consideração do Plenário projetos de lei, de decreto legislativo e de resolução;
- IV** - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- V** - convocar os auxiliares diretos do Prefeito para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- VI** - receber petições, representações ou reclamações de qualquer pessoa ou entidade, contra ações ou omissões da autoridade pública;
- VII** - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- VIII** - exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos atos do Poder Executivo e da Administração Indireta.

§ 3º As comissões temporárias, constituídas por prazo certo, serão:

- I** - de Representação, criadas por deliberação do Plenário, destinadas a representar a Câmara em congressos, solenidades e outros atos públicos;
- II** - Especiais, criadas por deliberação do Plenário, destinadas à elaboração de estudos e análise de problemas de âmbito municipal;
- III** - Especiais de Inquérito, constituídas por requerimento de um terço dos membros da Câmara, destinadas à apuração de fato determinado que se inclua na competência municipal;
- IV** - de Investigação Processante, constituídas de ofício pela Mesa da Câmara após o recebimento de denúncia, pelo Plenário, para condução de processo de cassação de mandato de Prefeito e Vereador.

§ 4º O Regimento Interno disporá sobre a prorrogação, a suspensão e a forma de contagem dos prazos de funcionamento das comissões temporárias.

Art. 25 As Comissões Especiais de Inquérito terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

§ 1º Os membros das Comissões Especiais de Inquérito, no interesse da investigação, poderão, em conjunto ou separadamente:

- I** - proceder vistorias e levantamentos nas repartições públicas municipais e entidades



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

8 / 45

Lei Orgânica do Município

descentralizadas, onde terão livre ingresso e permanência;

II - requisitar dos responsáveis a exibição de documentos e a prestação de esclarecimentos necessários;

III - transportar-se aos lugares onde se fizer necessária a sua presença, ali realizando os atos que lhe competirem.

§ 2º No exercício de suas atribuições, poderão ainda as Comissões Especiais de Inquérito, através de seu presidente:

I - determinar as diligências que reputarem necessárias;

II - convocar qualquer autoridade municipal;

III - tomar o depoimento de quaisquer autoridades, intimar testemunhas e inquiri-las sob compromisso;

IV - proceder verificações contábeis em livros, papéis e documentos dos órgãos da administração direta e indireta;

V - requisitar cópias de quaisquer documentos.

§ 3º É fixado em trinta dias o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta prestem as informações e encaminhem o que tiver sido requisitado pelas Comissões Especiais de Inquérito.

SEÇÃO VI

Das Atribuições da Câmara

Art. 26 Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere a:

I - tributos municipais, autorização de isenções, anistias fiscais e remissão de dívidas;

II - orçamento anual, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

III - obtenção e concessão de empréstimo e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;

IV - concessão de auxílios e subvenções;

V - concessão de serviços públicos;

VI - concessão de direito real de uso de bens municipais;

VII - concessão administrativa de uso de bens municipais;

VIII - alienação de bens imóveis;

IX - aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;

X - criação, alteração e extinção de cargos e empregos públicos do Poder Executivo e fixação dos respectivos vencimentos;

XI - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XII - convênios com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros municípios;

XIII - delimitação do perímetro urbano;

XIV - denominação de próprios municipais, vias e logradouros públicos;

XV - normas urbanísticas especialmente as relativas a zoneamento e loteamento, incluindo-se os fechados;

XVI - uso do solo;

XVII - questões ambientais;

Art. 27 Compete à Câmara, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições;

I - elaborar o seu regimento interno;

II - eleger sua Mesa, bem como destituí-la na forma desta Lei Orgânica e do Regimento Interno;

III - organizar os seus serviços administrativos e prover os cargos e empregos respectivos;

IV - dispor sobre a criação ou a extinção dos seus empregos públicos administrativos



Lei Orgânica do Município

internos e fixação dos respectivos vencimentos;

V - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia e afastá-los definitivamente do exercício do cargo;

VI - conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores;

VII - autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito quando em exercício, a ausentar-se do Município por mais de quinze dias, em caso de necessidade devidamente justificada;

VIII - decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e na legislação aplicável;

IX - autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do Município;

X - proceder à tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara, dentro de sessenta (60) dias após a abertura da sessão legislativa;

XI - fixar, observado o que dispõe a Constituição Federal, em cada legislatura para a subsequente, antes das eleições municipais, os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Vereadores e do Presidente da Câmara;

(art. 1º da Emenda nº 38/2000, de 17/08/2000)

XII - estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões;

XIII - fixar a verba de representação do Prefeito, do Vice-Prefeito e do Presidente da Câmara antes das eleições municipais;

XIV - criar comissões especiais de inquérito para apuração de fato determinado que se inclua na competência municipal, sempre que o requerer pelo menos um terço (1/3) de seus membros;

XV - solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos referentes à administração;

XVI - convocar os auxiliares diretos do Prefeito para prestar esclarecimentos, aprazando dia e hora para o comparecimento;

(art. 1º da Emenda nº 33/99, de 16/09/1999)

XVII - deliberar mediante resolução sobre assuntos de sua economia interna e nos demais casos de sua competência privativa, por meio de decreto legislativo;

XVIII - conceder título de cidadão honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem a pessoas que reconhecidamente tenham prestado serviços ao Município, mediante decreto legislativo, aprovado pelo voto de, no mínimo dois terços (2/3) de seus membros;

XIX - julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores nos casos previstos em lei;

XX - tomar e julgar as contas do Prefeito e da Mesa da Câmara, no prazo de noventa (90) dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas, observados os seguintes preceitos:

a) o parecer somente poderá ser rejeitado por decisão de dois terços (2/3) dos membros da Câmara;

b) rejeitadas as contas, serão imediatamente remetidas ao Ministério Público para os devidos fins.

XXI - solicitar a intervenção do Estado no Município;

XXII - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo incluídos os da Administração Indireta;

XXIII - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do Poder regulamentar;

XXIV - autorizar referendo e convocar plebiscito.

Art. 28 A convocação dos auxiliares diretos do Prefeito para prestar informações a respeito de assuntos previamente estabelecidos será deliberada pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

(art. 1º da Emenda nº 33/99, de 16/09/1999)

§ 1º O não comparecimento do convocado sem justificativa razoável, a juízo da Câmara, importará em crime de responsabilidade, na forma da legislação federal.

§ 2º Se o convocado for Vereador licenciado, o não comparecimento, nas condições mencionadas no parágrafo anterior, importará em infração político-administrativa, sancionada com a cassação do mandato.



Lei Orgânica do Município

Art. 29 Os auxiliares diretos do Prefeito, a seu pedido, poderão comparecer perante o Plenário ou qualquer Comissão da Câmara, para expor assuntos e discutir projeto de lei ou qualquer outro ato normativo relacionado com a sua área de atuação.

SEÇÃO VII Dos Vereadores

Art. 30 Os Vereadores serão invioláveis no exercício do mandato, na circunscrição do Município, por suas opiniões, palavras e votos.

§ 1º No exercício de seu mandato, o vereador terá livre acesso às repartições públicas do Município, podendo diligenciar pessoalmente junto aos órgãos da administração direta e indireta, devendo ser atendido pelos respectivos responsáveis.

§ 2º O vereador poderá entrar, livremente, em qualquer dependência do órgão ou repartição pública, e terá acesso imediato a todo e qualquer documento, expediente e arquivo, podendo examinar, vistoriar e copiar no local.

§ 3º No caso do responsável não estar presente, no momento da diligência, o vereador deverá ser atendido por quem, respondendo pelo órgão ou repartição, puder tornar viáveis os objetivos do vereador.

§ 4º A diligência pretendida pelo vereador não poderá ser dificultada ou impedida em hipótese alguma, nem mesmo sob a alegação de ausência do responsável ou de outro servidor do órgão ou repartição.

(art. 1º da Emenda nº 26/96, de 20/06/1996)

Art. 31 É vedado ao Vereador:

- I - desde a expedição do diploma:
 - a) firmar ou manter contrato com o Município, com suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista ou com empresas concessionárias de serviço público, salvo quando o contrato obedecer às cláusulas uniformes;
 - b) aceitar cargo, emprego ou função, no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, salvo mediante aprovação em concurso público e observado o disposto no artigo 70, I, IV e V desta Lei Orgânica.
- II - desde a posse:
 - a) ocupar cargo, função ou emprego, na Administração Pública Direta ou Indireta do Município, de que seja exonerável *ad nutum*, salvo no emprego de auxiliar direto do Prefeito, desde que se licencie do exercício do mandato;
 - b) exercer outro cargo eletivo federal, estadual ou Municipal;
 - c) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoas jurídicas de direito público do Município, ou nela exercer função remunerada;
 - d) patrocinar causas junto ao Município, em que sejam interessadas quaisquer das entidades a que se refere à alínea "a" do inciso.

Art. 32 Perderá o mandato o Vereador:

- I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;
- II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro ou com a ética parlamentar ou atentatório às instituições vigentes;

(art. 1º da Emenda nº 31/99, de 29/04/1999)

- III - que utilizar-se de mandato para a prática de corrupção ou de improbidade administrativa;
- IV - que deixar de apresentar declaração pública de bens nos termos do artigo 15, § 2º, da Lei Orgânica Municipal;
- V - que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa anual, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara, salvo doença comprovada, licença ou missão autorizada pela



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

11 / 45

Lei Orgânica do Município

edilidade;

VI - que fixar residência fora do Município;

VII - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos.

§ 1º Além dos casos de falta de ética e de decoro definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal, considerar-se-á incompatível com este o abuso de prerrogativas asseguradas ao Vereador ou a percepção de vantagens ilícitas ou imorais ou lesivas ao patrimônio e erário públicos.

(art. 1º da Emenda nº 31/99, de 29/04/1999)

§ 2º Nos casos dos incisos I, II, III e IV, a perda do mandato será declarada pela Câmara em votação nominal e por dois terços (2/3) dos votos, mediante provocação da Mesa ou do Partido Político representado na Câmara, assegurada ampla defesa.

(art. 1º da Emenda nº 39/2001, de 07/08/2001)

§ 3º Nos casos previstos nos incisos V, VI e VII, a perda será declarada pela Mesa da Câmara de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou de Partido representado na Casa, assegurada ampla defesa.

Art. 33 O processo de cassação de mandato de Vereador obedecerá, no que couber, ao rito estabelecido no artigo 60 desta Lei Orgânica.

Art. 34 O Vereador poderá licenciar-se:

I - por motivo de saúde ou em licença gestante;

II - para desempenhar missões temporárias, de caráter cultural ou de interesse do Município;

III - para tratar de interesse particular.

§ 1º Não perderá o mandato, considerando-se automaticamente licenciado, o Vereador investido no emprego de auxiliar direto do Prefeito, conforme previsto no artigo 31, II, "a", desta Lei Orgânica.

§ 2º Para fins de remuneração considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciado nos termos dos incisos I e II deste artigo.

§ 3º A licença para tratar de interesse particular não será inferior a trinta (30) dias, e o Vereador não poderá reassumir o exercício do mandato antes do término da licença e nem perceber remuneração.

§ 4º Independentemente de requerimento, considerar-se-á como licença o não comparecimento às reuniões de Vereador, privado temporariamente, de sua liberdade, em virtude de processo criminal em curso.

§ 5º Na hipótese do § 1º, o Vereador poderá optar pela remuneração do mandato.

§ 6º A licença gestante será concedida segundo os mesmos critérios e condições estabelecidos para a servidora pública municipal.

Art. 35 Dar-se-á a convocação do suplente de Vereador nos casos de vaga ou de licença.

Parágrafo Único O suplente convocado deverá tomar posse no prazo de quinze (15) dias, contados da data de convocação, salvo motivo devidamente justificado, aceito pela Câmara, quando se prorrogará o prazo.

SEÇÃO VIII Do Processo Legislativo

Art. 36 O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica Municipal;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - resoluções;

V - decretos legislativos.

Parágrafo único É proibido o uso de siglas sem o seu enunciado e abreviaturas não oficiais em textos legais.

(introduzido pelo art. 1º da Emenda nº 34/99, de 07/10/1999)


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

12 / 45

Lei Orgânica do Município

- Art. 37** A Lei Orgânica Municipal poderá ser emendada mediante proposta:
- I - de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;
 - II - do Prefeito Municipal.
- § 1º** A proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal será votada em dois turnos, com interstício mínimo de dez (10) dias, aprovada por dois terços (2/3) da Câmara Municipal.
- § 2º** A emenda à Lei Orgânica Municipal será promulgada pela Mesa da Câmara com o respectivo número de ordem.
- § 3º** A Lei Orgânica Municipal não poderá ser emendada na vigência do estado de sítio ou intervenção no Município.
- Art. 38** A iniciativa das leis cabe a qualquer vereador, ao Prefeito e ao eleitorado que a exercerá sob a forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento do total do número de eleitores do Município.
- Art. 39** As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara Municipal, observados os demais termos de votação das leis ordinárias.
- Parágrafo Único** Serão leis complementares, dentre outras previstas nesta Lei Orgânica:
- I - Código Tributário do Município;
 - II - Código de Obras;
 - III - Código de Postura;
 - IV - Lei de Zoneamento;
 - V - Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano;
 - VI - Lei instituidora do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais;
 - VII - Lei Orgânica de cargos, funções ou empregos públicos.
- Art. 40** São iniciativas do Prefeito as leis que disponham sobre:
- I - criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;
 - II - servidores públicos do Município, seu regime jurídico e provimento de cargos;
 - III - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração direta.
- Art. 41** Não será admitido aumento da despesa prevista:
- I - nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvado o disposto no artigo 129, parágrafos 2º e 4º;
(art. 1º da Emenda nº 20/93, de 19/10/1993)
 - II - nos projetos sobre organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal.
- Art. 42** O Prefeito poderá solicitar urgência para a apreciação de projetos de sua iniciativa.
- § 1º** Solicitada a urgência, a Câmara deverá se manifestar em até quarenta e cinco (45) dias sobre a proposição, contados da data em que o projeto for recebido em Plenário.
(art. 1º da Emenda nº 51/2005, de 14/12/2005)
- § 2º** Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior sem deliberação pela Câmara, será a proposição incluída na Ordem do Dia, sobrestando-se às demais proposições, para que se ultime a votação.
- § 3º** O prazo do § 1º não corre no período de recesso da Câmara, nem se aplica aos projetos de lei complementar.
- Art. 43** Aprovado o projeto de lei na forma regimental, o Presidente da Câmara, no prazo de dez (10) dias úteis, o enviará ao Prefeito, que, concordando, o sancionará e o promulgará.
- § 1º** Se o Prefeito julgar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional, ilegal, ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á, total ou parcialmente, dentro de quinze (15) dias úteis, contados daquele em que receber, e comunicará dentro de quarenta e oito (48) horas ao Presidente da Câmara os motivos do veto.
- § 2º** O veto parcial somente abrangerá texto do artigo, parágrafo, inciso, item ou alínea.
- § 3º** Decorrido o prazo do § 1º, o silêncio do Prefeito importará em sanção.



Lei Orgânica do Município

§ 4º A apreciação do veto pelo plenário da Câmara ocorrerá dentro de trinta (30) dias a contar do seu recebimento, em uma só discussão e votação, com parecer ou sem ele, considerando-se rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos Vereadores.

(art. 1º da Emenda nº 20/93, de 19/10/1993)

§ 5º Rejeitado o veto, será o projeto enviado ao Prefeito para a promulgação.

§ 6º Esgotado sem deliberação o prazo estabelecido no § 4º, o veto será colocado na Ordem do Dia da sessão imediata, sobrestadas às demais proposições, até a sua votação final.

§ 7º A não promulgação da lei, no prazo de quarenta e oito (48) horas, pelo Prefeito, nos casos dos §§ 3º e 5º, criará o Presidente da Câmara a obrigação de fazê-lo em igual prazo.

(revigorado pelo art. 2º da Emenda nº 28/97, de 23/10/1997)

§ 8º A manutenção do veto não restaura matéria suprimida ou modificada pela Câmara.

Art. 44 Os projetos de resolução disporão sobre matérias de interesse interno da Câmara e os projetos de decreto legislativo sobre os demais casos de sua competência privativa.

Art. 45 A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa após decorrido o prazo de noventa (90) dias da data da rejeição.

Art. 46 O projeto de lei que receber parecer contrário, quanto ao mérito, de todas as comissões às quais deva ser necessariamente submetido será tido como rejeitado.

SEÇÃO IX Das Deliberações

Art. 47 A discussão e a votação das matérias constantes da Ordem do Dia só poderão ser efetuadas com a presença da maioria dos membros da Câmara.

§ 1º A aprovação da matéria em discussão, salvo as exceções previstas nos parágrafos seguintes, dependerá de voto favorável da maioria dos Vereadores presentes.

§ 2º Dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara:

- I - Código Tributário do Município;
- II - Código de Obras ou de Edificações;
- III - Estatuto dos Servidores Municipais;
- IV - Regimento Interno da Câmara;
- V - Criação de empregos;
- VI - Pedido de adiamento de posse;
- VII - Rejeição do veto;

(introduzido pelo art. 1º da Emenda nº 20/93, de 19/10/1993)

VIII - Fixação e alteração dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Vereadores e do Presidente da Câmara.

(introduzido pelo art. 2º da Emenda nº 38/2000, de 17/08/2000)

§ 3º Dependerão do voto favorável de dois terços (2/3) dos membros da Câmara:

- I - Emendas à L.O.M.;
- II - As leis concernentes à:
 - a) aprovação e alteração do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
 - b) aprovação e alteração do Plano Plurianual;
 - c) aprovação e alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - d) concessão de serviços públicos;
 - e) concessão de direito real de uso;
 - f) alienação de bens imóveis;
 - g) aquisição de bens imóveis por doação com encargos;
 - h) alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
 - i) obtenção de empréstimo de particular;
- III - realização de sessão secreta;
- IV - rejeição de parecer prévio do Tribunal de Contas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

14 / 45

Lei Orgânica do Município

- V - concessão de título de cidadão honorário ou qualquer honraria ou homenagem;
 - VI - aprovação de representação solicitando a alteração do nome do Município;
 - VII - destituição de componentes da Mesa.
- § 4º** O Presidente da Câmara ou seu substituto só terá votos:
- I - na eleição da Mesa;
 - II - quando a matéria exigir para sua aprovação ou rejeição o voto favorável de dois terços dos membros da Câmara;
(art. 1º da Emenda nº 20/93, de 19/10/1993)
 - III - quando houver empate em qualquer votação no Plenário;
 - IV - na apreciação de veto.
(introduzido pelo art. 1º da Emenda nº 20/93, de 19/10/1993)
- § 5º** O Vereador que tiver interesse pessoal na deliberação não poderá votar, sob pena de nulidade de votação se o seu voto for decisivo.
- § 6º** O voto será sempre público nas deliberações da Câmara.
(art. 1º da Emenda nº 40/2001, de 28/08/2001)

CAPÍTULO II Do Poder Executivo SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 48 O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito e seus auxiliares diretos.

Art. 49 O Prefeito e o Vice-Prefeito, registradas as respectivas candidaturas conjuntamente, serão eleitos simultaneamente, por eleição direta, com sufrágio universal e secreta, até noventa (90) dias antes do término do mandato de seu antecessor entre brasileiros maiores de vinte e um (21) anos e no exercício de seus direitos políticos.

Art. 50 O mandato do Prefeito é de quatro anos, permitida a reeleição para um único mandato subsequente, e terá início em 1º de janeiro do ano seguinte ao da sua eleição.
(art. 1º da Emenda nº 37/2000, de 11/05/2000)

Art. 51 O Prefeito e o Vice-Prefeito, quando no exercício do cargo, não poderão, sem licença da Câmara Municipal, ausentar-se do Município por período superior a quinze (15) dias, sob pena de perda do cargo ou de mandato.

- § 1º** O Prefeito regularmente licenciado terá direito a perceber a remuneração, quando:
- I - impossibilitado de exercer o cargo, por motivo de doença comprovada;
 - II - em gozo de férias;
 - III - a serviço ou em missão de representação do Município.
- § 2º** O Prefeito gozará de férias anuais de trinta (30) dias, sem prejuízo da remuneração, não devendo as mesmas coincidir com o recesso parlamentar da Câmara Municipal, sendo substituído pelo Vice-Prefeito.
- § 3º** Fica vedada a percepção do período de férias de que trata o parágrafo anterior em pecúnia.
- § 4º** A remuneração do Prefeito será estipulada na forma do inciso XI do artigo 29 desta Lei Orgânica.

SEÇÃO II Da Posse

Art. 52 O Prefeito e o Vice-Prefeito prestarão compromisso e tomarão posse dia 1º de janeiro do ano subsequente ao da eleição.

- § 1º** Se, decorridos dez (10) dias da data fixada para posse, o Prefeito ou o Vice-Prefeito, salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago.
- § 2º** Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o Vice-Prefeito e, na falta ou impedimento



Lei Orgânica do Município

deste, o Presidente da Câmara.

§ 3º No ato da posse o Prefeito e o Vice-Prefeito deverão desincompatibilizar-se. Na mesma ocasião e ao final de cada ano de mandato, deverão fazer declaração pública de seus bens, de igual teor à apresentada à Receita Federal, a qual será transcrita em livro próprio, constando da ata o seu resumo.

Art. 53 O Vice-Prefeito não poderá se recusar a assumir o cargo de Prefeito, sob pena de extinção do mandato.

Parágrafo Único O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele for convocado para missões especiais.

Art. 54 No caso de impedimento do Prefeito ou vacância de seu cargo, assumirá a administração municipal, sucessivamente, o Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara e o Vice-Presidente da Câmara.

§ 1º Se o Presidente da Câmara, por qualquer motivo, recusar a assumir a cargo de Prefeito, perderá seu cargo de dirigente do Legislativo.

§ 2º Se o mesmo ocorrer com o Vice-Presidente, observar-se-á o seguinte:

I - ocorrendo a vacância nos primeiros três anos de mandato, proceder-se-á à nova eleição no prazo de noventa (90) dias, a contar da vacância, cabendo aos eleitos complementar o mandato de seus antecessores;

II - ocorrendo a vacância no último ano de mandato, caberá à Câmara eleger outro membro para, como Presidente da Câmara, assumir a chefia do Executivo, além de eleger seu novo dirigente.

§ 3º Enquanto o substituto legal não assumir, responderão pelo expediente da Prefeitura, sucessivamente, o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário de Administração ou equivalente.

SEÇÃO III

Das Atribuições do Prefeito

Art. 55 Ao Prefeito compete, entre outras atribuições:

I - representar o Município em Juízo e fora dele;

II - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara, e expedir regulamentos para sua fiel execução;

III - vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara, quando considerados inconstitucionais, ilegais ou contrários ao interesse público;

IV - decretar desapropriações e instituir servidões administrativas;

V - expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;

VI - permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros;

VII - permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;

VIII - prover os cargos públicos e prover os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

IX - enviar à Câmara os projetos de lei do orçamento anual, o plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, executando a programação orçamentária das emendas parlamentares previstas no art. 129-A;

(Art. 1º da Emenda nº 63/18, de 11/09/2018)

X - encaminhar ao Tribunal de Contas competente, até o dia 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas e a da Mesa da Câmara, bem como os balanços do exercício findo;

XI - encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

XII - fazer publicar os atos oficiais na imprensa oficial do Município e, na sua inexistência, na imprensa privada local;

XIII - prestar à Câmara, dentro de quinze (15) dias úteis, as informações solicitadas, importando infração político-administrativa a recusa, o não atendimento, bem como a prestação de informação falsa;

XIV - superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e a utilização da receita e a aplicação das disponibilidades financeiras do mercado de capitais, autorizar as



Lei Orgânica do Município

despesas e os pagamentos dentro dos recursos orçamentários ou dos critérios aprovados pela Câmara;

XV - colocar à disposição da Câmara, dentro de quinze (15) dias de sua requisição, as quantias que devem ser despendidas de uma só vez, e até o dia 20 de cada mês, a parcela correspondente ao duodécimo de sua dotação orçamentária;

XVI - aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como relevá-las quando impostas irregularmente;

XVII - resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos;

XVIII - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;

XIX - aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XX - solicitar o auxílio da Polícia do Estado para garantia do cumprimento de seus atos;

XXI - apresentar anualmente à Câmara, em sessão inaugural, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem assim o programa da administração para o exercício, salvo o ano de sua posse;

XXII - convocar extraordinariamente a Câmara, quando o interesse da administração o exigir, somente no recesso parlamentar.

Parágrafo Único O Prefeito poderá delegar, por decreto, a seus auxiliares, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência.

SEÇÃO IV

Da Perda e Extinção do Mandato

Art. 56 É vedado ao Prefeito assumir outro cargo ou função na Administração Pública, direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no artigo 70, I, IV e V desta Lei Orgânica.

§ 1º O Prefeito e o Vice-Prefeito poderão ter participação em qualquer empresa privada, desde que essa empresa não goze de favores decorrentes de contrato com pessoas jurídicas de direito público do município.

§ 2º A infringência ao disposto neste artigo e em seu § 1º importará em perda de mandato.

Art. 57 As incompatibilidades declaradas no artigo 31, seus incisos e letras desta Lei Orgânica, estendem-se no que forem aplicáveis ao Prefeito e aos seus auxiliares diretos.

Art. 58 São crimes de responsabilidade os previstos em lei federal, os que atentarem contra esta Lei Orgânica, e especialmente:

- I - a existência da União, do Estado e do Município;
- II - o livre exercício do Poder Legislativo;
- III - o exercício dos direitos políticos, individuais e sociais;
- IV - a probidade na administração;
- V - a lei orçamentária;
- VI - o cumprimento das leis e das decisões judiciais.

Parágrafo Único O Prefeito será julgado perante o Tribunal de Justiça do Estado.

Art. 59 São infrações político-administrativas do Prefeito Municipal sujeitas ao julgamento pela Câmara dos Vereadores e sancionadas com a cassação do mandato:

- I - impedir o funcionamento regular da Câmara;
- II - impedir o exame de livros, folhas de pagamento e demais documentos que devam constar dos arquivos da Prefeitura, bem como a verificação de obras e serviços municipais, por comissão de investigação da Câmara ou auditoria regularmente instituída;
- III - desatender, sem motivo justo, os pedidos de informações da Câmara, quando feitos a



Lei Orgânica do Município

tempo e em forma regular;

(art. 1º da Emenda nº 33/99, de 16/09/1999)

IV - retardar a publicação ou deixar de publicar as leis e atos sujeitos a essa formalidade;

V - deixar de apresentar à Câmara, no devido tempo e em forma regular, a proposta orçamentária;

VI - descumprir orçamento aprovado para o exercício financeiro;

VII - praticar, contra expressa disposição de lei, ato de sua competência ou omitir-se na sua prática;

VIII - omitir-se ou negligenciar na defesa de bens, rendas, direitos ou interesse do Município, sujeitos à administração da Prefeitura;

IX - ausentar-se do Município, por tempo superior ao permitido em lei, ou afastar-se da Prefeitura sem autorização da Câmara dos Vereadores;

X - proceder de modo incompatível com a dignidade e decoro do cargo.

Parágrafo Único Constitui ainda infração político-administrativa e sujeita o Prefeito à cassação do mandato a não apresentação de declaração pública de bens nos termos do artigo 52, § 3º da Lei Orgânica Municipal.

Art. 60 O processo de cassação do mandato do Prefeito pela Câmara, por infrações definidas no artigo anterior, obedecerá ao seguinte rito:

I - a denúncia escrita da infração poderá ser feita por qualquer eleitor, com a exposição dos fatos e a indicação da prova. Se o denunciante for Vereador, ficará impedido de votar sobre a denúncia e integrar a Comissão Processante, podendo, todavia, praticar todos os atos de acusação. Se o denunciante for o Presidente da Câmara, passará a Presidência ao substituto legal, para os atos do processo e só votará se necessário para completar o quorum de julgamento. Será convocado o suplente do Vereador impedido de votar, o qual não poderá integrar a Comissão Processante;

II - de posse da denúncia, o Presidente da Câmara dela dará cópia aos Vereadores e a encaminhará ao Prefeito Municipal, que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para apresentar defesa prévia. Recebida a defesa, o Presidente fornecerá cópias aos Vereadores e determinará a leitura da denúncia e da defesa em sessão extraordinária convocada especialmente para essa finalidade e que deverá se realizar no prazo máximo de 5 (cinco) dias, consultando o Plenário sobre seu recebimento. Decidido o recebimento pelo voto de dois terços (2/3) dos Vereadores em votação nominal, será constituída a Comissão Processante na mesma sessão, que será composta por três Vereadores, sorteados entre os desimpedidos, os quais elegerão deste logo o Presidente e o Relator;

(art. 2º da Emenda nº 39/2001, de 07/08/2001)

III - Ainda na mesma sessão, após aprovado o recebimento da denúncia pelo Plenário e a constituição da Comissão Processante, proceder-se-á uma votação nominal, a requerimento de um terço (1/3) dos Vereadores, para determinar o afastamento do Prefeito do cargo até o final do processo, que será decidido pelo voto de dois terços (2/3) dos Vereadores;

(art. 2º da Emenda nº 39/2001, de 07/08/2001)

IV - recebendo o processo, o Presidente da Comissão iniciará os trabalhos dentro de cinco dias, notificando o denunciado, com a remessa de cópia da denúncia e documentos que a instruírem, para que, no prazo de dez (10) dias, apresente defesa prévia, por escrito, indique as provas que pretender produzir e arrole testemunhas, até o máximo de dez (10). Se estiver ausente do Município, a notificação far-se-á por edital, publicado duas vezes, no órgão oficial, com intervalo de três dias, pelo menos, contado o prazo da primeira publicação. Decorrido o prazo de defesa, a Comissão Processante emitirá parecer dentro de cinco dias, opinando pelo prosseguimento ou arquivamento das denúncias, o qual, nesse caso, será submetido ao Plenário. Se a Comissão opinar pelo prosseguimento, o Presidente designará, desde logo, o início da instrução, e determinará os atos, diligências e audiências que se fizerem necessários, para o depoimento do denunciado e inquirição de testemunhas;

(renumerado de III para IV pelo art. 4º da Emenda nº 32/99, de 29/04/1999)



Lei Orgânica do Município

V - o denunciado deverá ser intimado de todos os atos do processo, pessoalmente, ou na pessoa de seu procurador, com a antecedência, pelo menos, de vinte e quatro (24) horas, sendo-lhe permitido assistir as diligências e audiências, bem como formular perguntas e reperfuntadas às testemunhas e requerer o que for de interesse da defesa;

(renumerado de IV para V pelo art. 4º da Emenda nº 32/99, de 29/04/1999)

VI - concluída a instrução, será aberta vista do processo ao denunciado, para razões escritas, no prazo de cinco (5) dias, e, após, a Comissão Processante emitirá parecer final, pela procedência ou improcedência da acusação, e solicitará ao Presidente da Câmara a convocação de sessão para julgamento. O processo será lido, integralmente, e, a seguir, os Vereadores que o desejarem, poderão manifestar-se verbalmente, pelo tempo máximo de trinta (30) minutos cada um, e, no final, o denunciado, ou seu procurador, terá o prazo máximo de duas (2) horas para produzir defesa oral;

(renumerado de V para VI pelo art. 4º da Emenda nº 32/99, de 29/04/1999)

VII - concluída a defesa, proceder-se-á a tantas votações quantas forem as infrações articuladas na denúncia. Considerar-se-á afastado definitivamente do cargo, o denunciado que for declarado, pelo voto de dois terços (2/3), pelo menos, dos membros da Câmara, incurso em qualquer das infrações especificadas na denúncia. Concluído o julgamento, o Presidente da Câmara proclamará imediatamente o resultado e fará lavrar ata que consigne o resultado da votação sobre cada infração, e se houver condenação, expedirá o competente decreto legislativo de cassação do mandato de Prefeito. Se o resultado da votação for absolutório, o Presidente da Câmara comunicará à Justiça Eleitoral o resultado;

(renumerado de VI para VII pelo art. 4º da Emenda nº 32/99, de 29/04/1999)

VIII - o processo a que se refere este artigo deverá estar concluído dentro de noventa (90) dias, contados da data em que se efetivar a notificação do acusado. Transcorrido o prazo sem o julgamento, o processo será arquivado, sem prejuízo de nova denúncia, ainda que sobre os mesmos fatos, e o denunciado reassumirá imediatamente seu cargo.

(renumerado de VII para VIII pelo art. 4º da Emenda nº 32/99, de 29/04/1999)

Art. 61 O Vice-Prefeito, ou quem vier a substituir o Prefeito, fica sujeito ao mesmo processo do substituído, ainda que tenha cessado a substituição.

Art. 62 Será declarado vago, pela Câmara Municipal, o cargo de Prefeito quando:

- I** - ocorrer falecimento, renúncia ou condenação criminal que produza o efeito da perda de função pública;
- II** - deixar de tomar posse, sem motivo justo e aceito pela Câmara, dentro do prazo de dez (10) dias;
- III** - infringir as normas dos artigos 32 e 58 desta Lei Orgânica;
- IV** - perder ou tiver suspensos os direitos políticos.

Art. 63 O Prefeito não poderá, desde a posse, sob perda do cargo:

- I** - firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária ou permissionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer às cláusulas uniformes;
- II** - aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que seja demissível "ad nutum" nas entidades constantes do inciso anterior, ressalvada a posse em virtude de concurso público;
- III** - ser titular de mais de um cargo ou mandato eletivo;
- IV** - patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades já referidas neste artigo;
- V** - ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada.

SEÇÃO V

Dos Auxiliares Diretos do Prefeito



Lei Orgânica do Município

Art. 64 A lei municipal estabelecerá as atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito, definindo-lhes competência, deveres e responsabilidades.

Art. 65 Além das atribuições fixadas em lei, compete aos auxiliares diretos do Prefeito comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais.

Parágrafo Único A infringência ao disposto neste artigo, sem justificação, importa em crime de responsabilidade.

Art. 66 Os auxiliares diretos do Prefeito farão declaração pública de seus bens ao assumirem e ao deixarem os cargos, e ao final de cada ano em que neles permanecerem.

§ 1º A declaração de que trata o *caput*, de igual teor à apresentada à Receita Federal, será enviada à Câmara Municipal, onde será transcrita em livro próprio.

§ 2º Os auxiliares diretos do Prefeito terão os mesmos impedimentos dos Vereadores enquanto permanecerem nessa condição.

Art. 67 Os auxiliares diretos são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

TÍTULO III

Da Organização Administrativa Municipal

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 68 A administração municipal é constituída dos órgãos integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

§ 1º Os órgãos da administração direta que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições.

§ 2º As entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município se classificam em:

I - autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas;

II - empresa pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital do Município, criada por lei, para exploração de atividades econômicas que o Município seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

III - sociedade de economia mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob forma de sociedades anônimas, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou à entidade da Administração Indireta;

IV - fundação pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada em virtude de autorização legislativa para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

§ 3º A entidade de que trata o inciso IV do § 2º adquire personalidade jurídica com a inscrição da escritura pública de sua constituição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, não se lhe aplicando as demais disposições do Código Civil concernentes às fundações.

CAPÍTULO II

Da Administração Pública

**Lei Orgânica do Município**

Art. 69 A administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte:

- I** - empregos públicos serão acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei;
 - II** - a investidura em emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
 - III** - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos;
 - IV** - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir emprego na carreira;
 - V** - os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de empregos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei;
 - VI** - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;
 - VII** - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei complementar federal;
 - VIII** - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
 - IX** - a revisão geral da remuneração dos servidores públicos far-se-á sempre na mesma data;
 - X** - a lei fixará o limite máximo de valores entre e a maior e menor remuneração dos servidores públicos, observado, como limite máximo, os valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito;
 - XI** - os vencimentos dos empregados do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;
 - XII** - é vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos, para efeito de remuneração de pessoal de serviço público, ressalvado o disposto no inciso anterior e no artigo 74, § 1º desta Lei Orgânica;
 - XIII** - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento;
 - XIV** - os vencimentos dos servidores públicos serão irredutíveis e a remuneração observará o que dispõem os artigos 37, VI, XII; 150, II; 153, II; 153, § 2º da Constituição Federal;
 - XV** - é vedada a acumulação de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:
 - a)** a de dois empregos de professor;
 - b)** a de um cargo de professor com outro técnico científico;
 - c)** a de dois empregos privados de médico;
 - XVI** - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público;
 - XVII** - somente por lei específica poderão ser criadas empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquia ou fundação pública;
 - XVIII** - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiária das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada.
- § 1º** A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- § 2º** A não observância do disposto nos incisos I e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.
- § 3º** As reclamações relativas à prestação de serviços públicos serão disciplinadas em lei.

**Lei Orgânica do Município**

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a disponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e graduação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

- Art. 70** Ao servidor público municipal com exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:
- I** - tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu emprego ou função;
 - II** - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
 - III** - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do mandato eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
 - IV** - em qualquer caso que exija afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;
 - V** - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 71 O Município deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento permanente, atendendo as peculiaridades locais e aos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento integrado da comunidade.

Parágrafo Único Considera-se processo de planejamento a definição de objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados obtidos.

Art. 72 O Município iniciará o seu processo de planejamento, elaborando o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, no qual considerará, em conjunto, os aspectos físicos, econômicos, sociais e administrativos.

§ 1º O Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado deverá ser adequado aos recursos financeiros do Município e às exigências administrativas.

§ 2º O Plano mencionado neste artigo deverá ser elaborado até cento e cinquenta (150) dias após a publicação desta Lei Orgânica.

§ 3º A elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado deverá contar obrigatoriamente com a participação popular.

Art. 73 A lei de zoneamento urbano somente poderá ser alterada uma vez em cada ano.

CAPÍTULO III **Dos Servidores Públicos**

Art. 74 O Município instituirá regime jurídico único e planos de carreira para servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

§ 1º A lei assegurará aos servidores da administração direta, isonomia de vencimentos para empregos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

§ 2º Aplica-se a esses servidores o disposto no artigo 7º, IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Federal.

Art. 75 O servidor será aposentado:

- I** - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei e proporcionais nos demais casos;
- II** - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao



Lei Orgânica do Município

tempo de serviço;

III - voluntariamente:

- a) aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais;
- b) aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco, se professora, com proventos integrais;
- c) aos trinta anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;
- d) aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, será computado, integralmente, para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

§ 2º Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma data, sempre que se verificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do emprego ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

§ 3º O benefício da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em lei, observado o disposto no parágrafo anterior.

Art. 76 São estáveis, após dois anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o emprego em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidez por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

§ 3º Extinto o emprego ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 77 Os empregos públicos serão criados por lei, que fixará sua denominação, padrão de vencimentos, condições de provimento e indicará os recursos pelos quais serão pagos seus ocupantes.

Parágrafo único A criação e extinção dos empregos da Câmara, bem como a fixação e alteração de seus vencimentos, dependerão de projetos de resolução de iniciativa da Mesa.
(revogado pelo art. 2º da Emenda nº 28/97, de 23/10/1997)

Art. 78 O servidor municipal será responsável civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticar no exercício de emprego ou função, ou a pretexto de exercê-los.

Art. 79 O servidor municipal, quando no exercício de mandato de Prefeito, deverá afastar-se de seu emprego ou função, por todo o período do mandato, podendo optar pelos vencimentos sem prejuízo da verba de representação.

Art. 80 O servidor municipal eleito Vice-Prefeito somente será obrigado a afastar-se de seu emprego ou função quando substituir o Prefeito, podendo optar pelos vencimentos sem prejuízo da verba de representação.

Art. 81 O servidor municipal investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do mandato eletivo, e, não havendo compatibilidade, será obrigado a afastar-se do emprego ou função, podendo optar pelos vencimentos, sem prejuízo da verba de representação.

Art. 82 Lei complementar, de iniciativa do Executivo, manterá e regulamentará os benefícios pecuniários e assistenciais dos servidores municipais e seus dependentes, observada a legislação federal pertinente.

§ 1º O custeio da Previdência Social será atendido pelas contribuições de servidores do Município.


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

23 / 45

Lei Orgânica do Município

§ 2º O servidor municipal, quando afastado de seu emprego público para fins de tratamento de saúde junto à Previdência Social, terá garantida a percepção da complementação salarial por parte da Administração Pública Municipal, mediante a criação de fonte de custeio ao benefício.

§ 3º Fica assegurado ao servidor público municipal, eleito para ocupar o cargo de Presidente, Secretário Geral ou Tesoureiro do sindicato da categoria, o direito de afastar-se de suas funções, durante o tempo em que durar o mandato, recebendo seus vencimentos e vantagens.

(introduzido pelo art. 1º da Emenda nº 47/2004, de 18/10/2004)

§ 4º O tempo de exercício do mandato eletivo do cargo será computado para fins de aposentadoria. (introduzido pelo art. 1º da Emenda nº 47/2004, de 18/10/2004)

Art. 83 Fica assegurado à servidora gestante, na forma de lei, mudança de função, nos casos em que houver recomendação médica, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo ou função.

CAPÍTULO IV
Da Segurança Pública

Art. 84 O Município poderá constituir guarda municipal, força destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, nos termos de lei complementar.

§ 1º A lei complementar de criação da guarda municipal disporá sobre acesso, direitos, deveres, vantagens e regime de trabalho, com base na hierarquia e disciplina.

§ 2º A investidura nos empregos de guarda municipal far-se-á mediante concurso público, ou de provas e títulos.

CAPÍTULO V
Dos Atos Municipais
SEÇÃO I
Da Publicidade

Art. 85 A publicação de leis e decretos municipais far-se-á pela imprensa oficial e, não havendo, pela imprensa privada local e por afixação na sede da Prefeitura e da Câmara Municipal.

Parágrafo único A publicação dos demais atos municipais será feita por afixação na sede da Prefeitura e da Câmara Municipal.

(art. 1º da Emenda nº 23/94, de 04/08/1994)

Art. 86 O Prefeito fará publicar:

- I** - diariamente, por afixação, o movimento de caixa do dia anterior, no edifício da Prefeitura e da Câmara;
- II** - mensalmente, o balancete resumido da receita e da despesa do mês anterior, no edifício da Prefeitura e da Câmara;
- III** - mensalmente, os montantes de cada um dos tributos arrecadados e os recursos recebidos no mês anterior, no edifício da Prefeitura e da Câmara;
- IV** - anualmente, até 15 de março, pelo Órgão Oficial do Município, se existir, e, não existindo, por afixação, no edifício da Prefeitura e da Câmara, as contas da administração, constituídas do balanço financeiro, do balanço patrimonial, do balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais, em forma sintética;
- V** - mensalmente, a relação das compras com respectivos preços e identificação dos fornecedores do mês anterior, no edifício da Prefeitura e da Câmara;
- VI** - mensalmente, a relação das obras e serviços contratados com os respectivos preços e identificação dos prestadores do mês anterior, no edifício da Prefeitura e da Câmara;
- VII** - mensalmente, a relação das obras que estão em andamento no Município, no edifício da Prefeitura e da Câmara.

(art. 1º da Emenda nº 22/94, de 30/06/1994)

Art. 87 O Município terá os livros que forem necessários aos seus serviços, e, obrigatoriamente, os de:



Lei Orgânica do Município

- I - termo de compromisso e posse;
- II - declaração de bens;
- III - atas das sessões da Câmara;
- IV - registro de lei, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias;
- V - cópia de correspondência oficial;
- VI - protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- VII - licitações e contratos para obras e serviços;
- VIII - contrato de servidores;
- IX - contratos em geral;
- X - contabilidade e finanças;
- XI - concessões e permissões de bens imóveis e de serviços;
- XII - tombamento de bens imóveis;
- XIII - registro de loteamentos aprovados.

§ 1º Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Prefeito e pelo Presidente da Câmara, conforme o caso, ou por funcionário designado para tal fim.

§ 2º Os livros referidos neste artigo poderão ser substituídos por fichas ou outros sistemas, convenientemente autenticados.

SEÇÕES II Das Certidões

Art. 88 A Prefeitura e a Câmara são obrigadas a fornecer, a qualquer interessado, no prazo de quinze dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição. No mesmo prazo deverão atender às requisições judiciais, se outro não for fixado pelo Juiz.

Parágrafo único A certidão relativa ao exercício do cargo de Prefeito será fornecida pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III Da Forma

Art. 89 Os atos administrativos de competência do Prefeito devem ser expedidos com obediência às seguintes normas:

- I - decreto, numerado em ordem cronológica, nos seguintes casos:
 - a) regulamentação de lei;
 - b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constante de lei;
 - c) regulamentação interna dos órgãos que forem criados na administração municipal;
 - d) abertura de créditos especiais e suplementares, até o limite autorizado por lei, assim como de créditos extraordinários;
 - e) declaração de utilidade pública ou necessidade social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
 - f) aprovação de regulamento ou de regimento das entidades que compõem a administração municipal;
 - g) permissão de uso dos bens municipais;
 - h) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
 - i) normas de efeitos externos, não privativos da lei;
 - j) fixação e alteração de preços;
- II - portaria, nos seguintes casos:
 - a) provimento e vacância dos empregos públicos e demais atos de efeitos individuais;
 - b) lotação e relotação nos quadros de pessoal;
 - c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de



Lei Orgânica do Município

penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;

d) outros casos determinados em lei ou decreto;

III - contrato, nos seguintes casos:

a) admissão de servidores para serviços de caráter temporário, nos termos do artigo 69, VIII, desta Lei Orgânica;

b) execução de obras e serviços municipais, nos termos da lei.

Parágrafo único Os atos constantes dos itens II e III deste artigo poderão ser delegados.

SEÇÃO IV

Das Proibições

Art. 90 O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição de até seis (6) meses após findas as respectivas funções.

Parágrafo único Não se incluem nesta proibição os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados.

Art. 91 A pessoa jurídica em débito com o sistema de seguridade social como estabelecido em lei federal, não poderá contratar com o Poder Público Municipal, nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

Art. 92 É proibida a autorização de loteamentos e a concessão de linhas de ônibus sem que a empresa tenha pelo menos filial no Município.

CAPÍTULO VI

Dos Bens Municipais

Art. 93 Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quanto aqueles utilizados em seus serviços.

Art. 94 Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Art. 95 Os bens patrimoniais do Município deverão ser classificados:

I - pela sua natureza;

II - em relação a cada serviço.

Parágrafo único Deverá ser feita anualmente a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes, e na prestação de contas de cada exercício será incluído o inventário de todos os bens municipais.

Art. 96 A alienação de bens municipais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida da avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, devendo constar obrigatoriamente da lei e da escritura os encargos do donatário, o prazo de seu cumprimento e cláusula de retrocessão, sob pena de nulidade do ato;

b) permuta;

II - quando móveis, dependerão de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, que será permitida exclusivamente para fins de interesse social;

b) permuta;

c) ações, que serão vendidas em Bolsa.

§ 1º O município, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso mediante prévia autorização legislativa e concorrência. A concorrência poderá ser dispensada por lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público e a entidades



Lei Orgânica do Município

assistenciais, vedada a autorização legislativa genérica para a concessão administrativa.

(art. 1º da Emenda nº 57/2011, de 03/03/2011)

§ 2º A venda aos proprietários de imóveis lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação, resultantes de obra pública, dependerá apenas de prévia avaliação e autorização legislativa. As áreas resultantes de modificação de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições, quer sejam aproveitáveis ou não.

Art. 97 A aquisição de bens imóveis, por compra, permuta ou doação em pagamento, dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

Art. 98 O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização, conforme o caso e o interesse público exigir.

§ 1º A concessão administrativa de bens públicos de uso especial e dominial dependerá de lei específica e concorrência, e far-se-á mediante contrato, sob pena de nulidade do ato.

(art. 2º da Emenda nº 57/2011, de 03/03/2011)

§ 2º A concorrência poderá ser dispensada mediante lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público e a entidades assistenciais.

§ 3º A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística e para loteamentos fechados, mediante autorização legislativa.

§ 4º A permissão, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita a título precário, por decreto.

§ 5º A autorização, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita por portaria, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de sessenta (60) dias.

Art. 99 É proibida a doação e venda de qualquer fração dos parques, praças, jardins, sendo permitida a concessão de espaços de até 10 m² em tais logradouros, destinados à venda de jornais, revistas, refrigerantes e comestíveis.

(art. 1º da Emenda nº 27/97, de 11/09/1997)

§ 1º Em terrenos públicos que não estejam sendo utilizados pela Prefeitura, poderá o Poder Público destinar área de até 40 m² para comercialização de produtos alimentícios.

§ 2º Somente será permitida a concessão de uma área para cada atividade em cada logradouro público.

(mantido pelo art. 2º da Emenda nº 27/97, de 11/09/1997)

Art. 100 Poderão ser cedidos a particulares, para serviços transitórios, máquinas e operadores da Prefeitura, desde que não haja prejuízo para os trabalhos do Município e o interessado recolha, previamente, a remuneração arbitrada e assine termo de responsabilidade pela conservação e devolução dos bens cedidos.

Art. 101 A utilização dos bens públicos de uso especial, como mercados, matadouros, estações, recintos de espetáculos e campos de esportes, será feita na forma de lei e regulamentos respectivos.

CAPÍTULO VII

Das Obras e Serviços Municipais

Art. 102 A permissão de serviço público a título precário será outorgada por decreto do Prefeito, após edital de chamamento de interessados para escolha do melhor pretendente, sendo que a concessão só será feita com autorização legislativa, mediante contrato, precedido de concorrência.

§ 1º Serão nulas de pleno direito as permissões, as concessões, bem como quaisquer outros ajustes feitos em desacordo com o estabelecido neste artigo.

§ 2º Os serviços permitidos ou concedidos ficarão sempre sujeitos à regulamentação e fiscalização do Município, incumbindo, aos que os executem, sua permanente atualização e adequação às necessidades dos usuários.

§ 3º O Município poderá retomar, sem indenização, os serviços permitidos ou concedidos, desde

**Lei Orgânica do Município**

que executados em desconformidade com o ato ou contrato, bem como aqueles que se revelarem insuficientes para o atendimento dos usuários.

§ 4º As concorrências para a concessão de serviço público deverão ser precedidas de ampla publicidade, em jornais e rádios locais, inclusive em órgãos da imprensa da capital do Estado, mediante edital ou comunicado resumido.

Art. 103 As tarifas dos serviços públicos deverão ser fixadas pelo Executivo, tendo-se em vista a justa remuneração.

Art. 104 Nos serviços, obras e concessões do Município, bem como nas compras e alienações, será adotada a licitação, nos termos da lei.

Art. 105 O Município poderá realizar obras e serviços de interesse comum mediante convênio com o Estado, a União ou entidades particulares, bem assim através de consórcio com outros municípios.

Parágrafo único Os consórcios deverão ter sempre um conselho consultivo com a participação de todos os Municípios integrantes, uma autoridade executiva e um conselho fiscal de munícipes não pertencentes ao serviço público.

Art. 106 Lei Municipal disporá sobre a regulamentação das concessões, permissões ou autorizações dos serviços públicos de sua competência.

Art. 107 A Prefeitura poderá cassar licença de funcionamento do estabelecimento, entidade ou associação que praticar atos de segregação racial ou política.

CAPÍTULO VIII**Da Administração Tributária e Financeira****SEÇÃO I****Dos Tributos Municipais**

Art. 108 São tributos municipais os impostos, as taxas e as contribuições de melhoria, instituídos por Lei Municipal, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nas normas gerais de direito tributário.

Art. 109 São de competência do Município os impostos sobre:

- I - propriedade predial e territorial urbana;
- II - transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição;
- III - vendas a varejo de combustíveis líquidos e gasosos, exceto óleo diesel;
- IV - serviços de qualquer natureza, não compreendidos na competência do Estado, definidos na lei complementar federal.

§ 1º A Lei Municipal disporá sobre a progressividade do imposto previsto no inciso I deste artigo, de forma a assegurar o cumprimento da função social da propriedade.

§ 2º O imposto previsto no inciso II não incide sobre transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, nem sobre a transmissão de bens ou direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se nesses casos a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil.

§ 3º A lei determinará medidas para que os consumidores sejam esclarecidos acerca de impostos que incidam sobre serviços.

Art. 110 As taxas só poderão ser instituídas por lei, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à disposição pelo Município.

**Lei Orgânica do Município**

Parágrafo único As taxas não poderão ter base de cálculo própria de imposto.

Art. 111 A contribuição de melhoria poderá ser cobrada dos proprietários de imóveis valorizados por obras públicas municipais.

Art. 112 Sempre que possível, os impostos terão caráter pessoal e serão graduados segundo a capacidade econômica do contribuinte, facultado à administração municipal, especialmente para conferir efetividade a esses objetivos, identificar, respeitados os direitos individuais e nos termos da lei, o patrimônio, os rendimentos e as atividades econômicas do contribuinte.

Art. 113 O Município poderá instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio em benefício destes, de sistemas de previdência e assistência social.

Art. 114 O produto da arrecadação das taxas previstas no artigo 110 e das contribuições do artigo 111 destina-se, exclusivamente, ao custeio das atividades ou obras públicas que lhe dão fundamento.

**SEÇÃO II
Das Licitações**

Art. 115 As licitações realizadas pela administração direta, indireta e fundacional do Município para compras, obras, serviços, alienações, concessões e locações, serão procedidas com estrita observância da legislação federal.

Art. 116 A lei assegurará nas licitações a observância dos princípios da igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

Art. 117 As licitações de obras e serviços públicos deverão ser precedidas da indicação do local onde serão executadas e do respectivo projeto técnico completo, que permite a definição precisa de seu objeto e previsão de recursos orçamentários, sob pena de invalidade da licitação.

Parágrafo Único Na elaboração do projeto mencionado deverão estar atendidas as exigências de proteção ambiental e do patrimônio histórico-cultural.

Art. 118 Nas licitações para aquisição de produtos e contratação de serviços os critérios de desempate a serem estabelecidos no edital, quando não for utilizado exclusivamente o critério do menor preço, deverão ser homogêneos e objetivos, de tal forma que qualquer técnico com a mesma formação chegue sempre ao mesmo resultado final, independentemente do raciocínio utilizado.

Parágrafo único Se os critérios de desempate, estabelecidos em edital, não forem de simplicidade evidente ao senso comum, fica a administração obrigada a estabelecer e publicar junto ao edital a metodologia de avaliação a ser utilizada, fornecendo todas as regras, métodos e parâmetros necessários para atender o disposto no *caput* deste artigo.

**SEÇÃO III
Da Receita e da Despesa**

Art. 119 A receita Municipal constituir-se-á da arrecadação dos tributos municipais e da participação em tributos da União e do Estado e da utilização de seus bens, serviços, atividades e de outros ingressos.

Art. 120 Pertencem ao Município:

- I - o produto da arrecadação do imposto da União sobre rendas e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título pela administração direta, autarquia e fundações municipais;
- II - cinquenta por cento do produto da arrecadação do imposto da União sobre a propriedade territorial rural, relativamente aos imóveis situados no Município;

**Lei Orgânica do Município**

III - cinquenta por cento do produto da arrecadação do imposto do Estado sobre a propriedade de veículos automotores licenciados no território municipal;

IV - vinte e cinco por cento do produto da arrecadação do imposto do Estado sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte estadual e intermunicipal de comunicação.

Art. 121 A fixação dos preços públicos devidos pela utilização de bens, serviços e atividades municipais será feita pelo Prefeito, mediante edição de decreto.

Parágrafo único As tarifas dos serviços públicos deverão cobrir os seus custos, sendo reajustáveis quando se tornarem deficientes ou excedentes.

Art. 122 Nenhum contribuinte será obrigado ao pagamento de qualquer tributo lançado pela Prefeitura sem prévia notificação.

§ 1º Considera-se notificação a entrega do aviso de lançamento no domicílio fiscal da contribuinte, nos termos da legislação federal pertinente.

§ 2º Do lançamento do tributo cabe recurso ao Prefeito, assegurado para sua interposição o prazo de quinze (15) dias, contados da notificação.

Art. 123 A despesa pública atenderá aos princípios estabelecidos na Constituição Federal e às normas de direito financeiro.

Art. 124 Nenhuma despesa será ordenada ou satisfeita sem que exista recurso disponível e crédito votado pela Câmara.

Art. 125 Nenhuma lei, que crie ou aumente despesa, será executada sem que dela conste a indicação do recurso para atendimento ao correspondente encargo.

Art. 126 As disponibilidades de caixa do Município, de suas autarquias e fundações e das empresas por ele controladas serão depositadas em instituições financeiras oficiais.

SEÇÃO IV**Do Planejamento Orçamentário**

Art. 127 O planejamento orçamentário compreende a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único Na elaboração das leis referidas no *caput* deste artigo é garantida a participação popular, através de consultas às entidades representativas da população.

Art. 128 A elaboração e a execução da lei orçamentária anual, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias obedecerão às regras estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado, nas normas gerais de direito financeiro e nos preceitos desta Lei Orgânica.

Parágrafo único O Poder Executivo publicará até trinta dias após o encerramento de cada bimestre relatório resumido da execução orçamentária.

Art. 129 Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, ao orçamento anual, às diretrizes orçamentárias e aos créditos adicionais serão apreciados pela Comissão Permanente de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal, à qual caberá:

I - examinar e emitir parecer sobre os projetos e as contas apresentadas anualmente pelo Prefeito Municipal;

II - examinar e emitir parecer sobre os planos e programas de investimento e exercer o acompanhamento e fiscalização orçamentária, sem prejuízo de atuação das demais comissões da Câmara.

§ 1º As emendas serão apresentadas na Comissão que sobre elas emitirá parecer e serão



Lei Orgânica do Município

apreciadas na forma regimental.

§ 2º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovados caso:

- I - sejam compatíveis com o plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias;
- II - indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:
 - a) dotações para pessoal e seus encargos;
 - b) serviço de dívida;
- III - sejam relacionadas:
 - a) com a correção de erros e omissões;
 - b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

§ 3º Os recursos que em decorrência de veto, emenda ou rejeição de projeto de lei orçamentária anual ficarem sem despesas correspondentes, poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

§ 4º As emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias somente poderão ser aprovadas quando compatíveis com o plano plurianual.

Art. 129-A É obrigatória a execução orçamentária e financeira da programação incluída por emendas individuais do legislativo Municipal em Lei Orçamentária Anual, de maneira igualitária e impessoal, independente de autoria.

§ 1º As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, sendo que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde, veda a destinação para pagamento de pessoal ou encargos sociais.

§ 2º As programações orçamentárias previstas no caput deste artigo não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos de ordem técnica, devidamente justificadas pelo Executivo.

§ 3º Considera-se equitativa a execução das programações orçamentárias em caráter obrigatório, que atenda de forma igualitária e impessoal às emendas apresentadas, independente de autoria.

§ 4º A não execução da programação orçamentárias das emendas parlamentares previstas neste artigo implicará em crime de responsabilidade

(Art. 2º da Emenda nº 63/18, de 11/09/2018)

Art. 130 A lei orçamentária anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações eventualmente instituídas ou mantidas pela Poder Público;
- II - o orçamento de investimento das empresas em que o Município direta ou indiretamente detenha a maioria do capital social com direito a voto.

§ 1º A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 131 O Prefeito enviará à Câmara, no prazo consignado na lei complementar federal, a proposta de orçamento anual do Município para o exercício seguinte.

§ 1º O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo implicará no cometimento de infração político-administrativa, sancionada com a cassação do mandato.

§ 2º O Prefeito poderá enviar mensagem à Câmara para propor a modificação do projeto de lei

**Lei Orgânica do Município**

orçamentária, enquanto não iniciada a votação da parte que deseja alterar.

§ 3º São admitidas emendas populares aos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual, desde que subscritas por no mínimo 5% (cinco por cento) do eleitorado do Município.

Art. 132 Aplicam-se ao projeto de lei orçamentária, Plano Plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, no que não contrariar o disposto nesta seção, as regras do processo legislativo.

Art. 133 O orçamento será uno, incorporando-se, obrigatoriamente, na receita, todos os tributos, rendas e suprimentos de fundos e incluindo-se discriminadamente, na despesa, as dotações necessárias ao custeio de todos os serviços municipais.

Art. 134 O orçamento não conterá dispositivo estranho à previsão da receita, nem à fixação da despesa, não se incluindo nessa proibição:

- I - autorização para abertura de créditos suplementares;
- II - contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

Art. 135 São vedados:

- I - o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;
- II - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;
- III - a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pela Câmara por maioria absoluta;
- IV - a vinculação de receita de impostos a órgãos, fundo de despesa, ressalvada a destinação de recursos para manutenção e desenvolvimento do ensino como determinado pelo artigo 197 desta Lei Orgânica e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita;
- V - a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;
- VI - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;
- VII - a concessão ou utilização de créditos ilimitados;
- VIII - a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundo;
- IX - a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.

§ 1º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

§ 2º Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos os limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

§ 3º A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender as despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de calamidade pública.

Art. 136 Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados à Câmara Municipal, ser-lhe-ão entregues até o dia 20 de cada mês.

Art. 137 A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar federal.

**Lei Orgânica do Município**

Parágrafo único A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, só poderão ser feitas:

- I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

SEÇÃO V**Da Fiscalização Financeira Contábil e Orçamentária**

Art. 138 A fiscalização financeira contábil e orçamentária do Município será exercida mediante controle externo e interno.

Art. 139 O controle externo será exercido pela Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo:

- I - apreciação das contas do exercício financeiro apresentadas pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara;
- II - acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município;
- III - julgamento de regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

§ 1º Cabe ao Tribunal de Contas:

- I - dar parecer prévio sobre as contas do Prefeito e da Mesa da Câmara, devendo concluir pela sua aprovação ou rejeição;
- II - exercer a auditoria financeira e orçamentária sobre a aplicação de recursos dos vários órgãos da administração Municipal, mediante acompanhamento, inspeções e diligências;
- III - examinar a aplicação de recursos concedidos pelo Município a entidades particulares de caráter assistencial ou que exerçam atividades de relevante interesse público.

§ 2º Para os efeitos deste artigo, o Prefeito remeterá ao Tribunal de Contas competente, até 31 de março do exercício seguinte, as suas contas e as da Câmara apresentadas pela Mesa, devendo estas lhe serem entregues até o dia 10 de março.

§ 3º As contas do Município ficarão sessenta (60) dias anualmente à disposição de qualquer contribuinte.

Art. 140 O controle interno será exercido pelo Executivo para:

- I - proporcionar ao controle externo condições indispensáveis ao exame da regularidade na realização da receita e da despesa;
- II - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho e da execução orçamentária;
- III - verificar os resultados da administração e a execução dos contratos.

Art. 141 As contas relativas à aplicação, pelo município, dos recursos recebidos da União e do Estado, serão prestadas pelo Prefeito, diretamente ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da sua inclusão na prestação geral de contas à Câmara.

Art. 142 O movimento de caixa do dia anterior será publicado diariamente, por afixação, no edifício da Prefeitura e da Câmara.

Art. 143 O balancete relativo à receita e despesa do mês anterior será encaminhado à Câmara e publicado mensalmente até o dia vinte (20), mediante edital afixado no edifício da Prefeitura e da Câmara, conforme o caso.

TÍTULO IV**Da Ordem Econômica e Social**

**Lei Orgânica do Município****CAPÍTULO I**
Disposições Gerais

Art. 144 O Município, dentro de sua competência, organizará a ordem econômica e social, conciliando a liberdade de iniciativa com os superiores interesses da coletividade.

Art. 145 O Município assistirá os trabalhadores rurais e suas organizações legais, proporcionando-lhes, entre outros benefícios, meios de produção e de trabalho, crédito fácil e preço justo, saúde e bem-estar social.

Parágrafo único São isentas de impostos as respectivas cooperativas.

Art. 146 O Município poderá conceder incentivos fiscais ou benefícios de outra natureza visando a instalação de novas indústrias em seu território, bem como a ampliação das já existentes, obedecidos os critérios estabelecidos em lei.

Art. 147 O Município manterá ampla fiscalização dos serviços públicos por ele concedidos e da revisão de suas tarifas.

Parágrafo único A fiscalização de que trata este artigo compreende auditoria e exame contábil e as perícias necessárias à apuração das inversões de capital e dos lucros auferidos pelas empresas concessionárias.

Art. 148 O Município dispensará à microempresa e à empresa de pequeno porte, assim definidas em lei federal, tratamento jurídico diferenciado, visando a incentivá-las pela simplificação de suas obrigações administrativas e tributárias.

CAPÍTULO II
Da Previdência e Assistência Social

Art. 149 O Município, dentro de sua competência, regulará o serviço social, favorecendo e coordenando as iniciativas particulares que visem a este objetivo.

§ 1º Caberá ao Município promover e executar as obras que por natureza e extensão não possam ser atendidas pelas instituições de caráter privado.

§ 2º O plano de assistência social do Município, nos termos que a lei estabelecer, terá por objetivo a correção dos desequilíbrios do sistema social e a recuperação dos elementos desajustados, visando a um desenvolvimento social e harmônico, consoante previsto no artigo 203 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
Da Promoção Social

Art. 150 O acesso aos serviços sociais do Município é um direito social de cidadania, assegurado o seu atendimento a toda população.

Art. 151 A promoção social, integrada à política social do Município, contará com os recursos previstos na lei orçamentária para o desenvolvimento de seu programa de trabalho, adotando as seguintes diretrizes:

- I** - a prestação de serviços à população necessitada se fará independentemente de raça, convicção política, religião ou faixa de renda dos interessados;
- II** - a distribuição de recursos, bem como a prestação de serviços na área de assistência social, será operacionalizada pelos organismos competentes, vedando-se a interferência de terceiros interessados;
- III** - os programas sociais serão desenvolvidos de forma integrada com os órgãos estaduais e federais;
- IV** - o desenvolvimento de programas de combate e prevenção à violência contra a mulher, buscando garantir:
 - a)** assistência social, médica, psicológica e jurídica às mulheres vítimas de



Lei Orgânica do Município

violência;

b) a criação e manutenção de abrigos para mulheres e crianças vítimas de violência doméstica.

CAPÍTULO IV Da Saúde

Art. 152 A saúde é direito de todos e dever do Poder Público, garantida mediante:

- I** - políticas sociais, econômicas e ambientais que visem ao bem-estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade e à redução do risco de doenças e outros agravos;
- II** - acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde em todos os níveis;
- III** - obtenção de informações e esclarecimentos de interesse da saúde individual e coletiva;
- IV** - atendimento integral do indivíduo, abrangendo a promoção, preservação e recuperação de sua saúde;
- V** - promoção das condições dignas de trabalho, do saneamento, da educação, da renda, do transporte e do lazer;
- VI** - formação de consciência sanitária individual nas primeiras idades através do ensino primário;
- VII** - serviços hospitalares e dispensários, cooperando com a União e o Estado, bem como com as iniciativas particulares e filantrópicas;
- VIII** - combate às moléstias contagiosas e infecto-contagiosas;
- IX** - proposição de diretrizes para orientar, auxiliar e cooperar com as atividades de educação, prevenção, repressão e pesquisa acerca do uso de substâncias entorpecentes e drogas que causem dependência física ou psíquica;
(art. 1º da Emenda nº 52/2006, de 22/03/2006)
- X** - serviços de assistência à maternidade e à infância;
- XI** - promoção das ações referentes à saúde da mulher;
- XII** - criação de programas de prevenção e atendimento especializado para os portadores de deficiência física, neurológica ou mental, bem como a integração social do adolescente portador de deficiência, mediante o treinamento para o trabalho e a sua adaptação social, a facilitação do acesso aos bens e serviços coletivos, com a eliminação de preconceitos e obstáculo arquitetônico;
- XIII** - a obrigatoriedade do Poder Público Municipal de criar mecanismos próprios para combate à desnutrição infantil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso VIII, o Município promoverá campanhas educativas, treinamento e reciclagem permanente para os profissionais que utilizam materiais perfurantes ou cortantes ou pacientes ou clientes, tais como médicos, dentistas, barbeiros, cabeleireiros, manicuras, calistas acupunturistas e tatuadores.

§ 2º Para fins do disposto no inciso IX, o Poder Executivo deverá:

- a)** instituir o Comad – Conselho Municipal Antidrogas, por meio de lei específica;
- b)** decretar a elaboração do Regimento Interno do Comad;
- c)** gerir o Remad – Recursos Municipais Antidrogas;
- d)** regulamentar a Conferência Municipal Antidrogas, através de lei específica;
- e)** assessorar tecnicamente o Comad;
- f)** garantir a integração do Comad local com o Sisnad – Sistema Nacional Antidrogas.

(art. 1º da Emenda nº 52/2006, de 22/03/2006)

Art. 153 As ações de saúde são de natureza pública, devendo sua execução ser feita, preferencialmente, de forma direta, pelo poder público e supletivamente por serviços de terceiros, através de concessão pública, os quais serão regularmente fiscalizados e controlados pelo poder concedente.



Lei Orgânica do Município

Art. 154 O Sistema Municipal de Saúde será financiado com recursos do orçamento do Município, do Estado, da Seguridade Social, da União, além de outras fontes.

Parágrafo único É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções a instituições privadas com fins lucrativos.

Art. 155 O Município cuidará do desenvolvimento das obras e serviços relativos ao saneamento e urbanismo, com a assistência da União e do Estado, sob condições estabelecidas na lei complementar federal.

Art. 156 A lei disporá sobre competência e atribuições do Sistema Municipal de Saúde.

Art. 157 O Município deverá incentivar a doação de sangue, através de programas de conscientização aliados à instituição e manutenção de um cadastro permanente de doadores, para ser consultado pela população.

(art. 1º da Emenda nº 29/97, de 04/12/1997)

Art. 158 Assegurar-se-á ao paciente internado em hospitais da rede pública ou privada, a faculdade de ser assistido religiosa e espiritualmente, por ministro de culto religioso.

CAPÍTULO V

Da Família

Art. 159 O Município dispensará proteção especial e assegurará condições morais, físicas e sociais indispensáveis ao desenvolvimento, segurança e estabilidade da família.

§ 1º A lei disporá sobre a assistência aos idosos, à maternidade, às crianças e aos excepcionais.

§ 2º O Município suplementará a legislação federal e a estadual dispondendo sobre a proteção à infância, à juventude e às pessoas portadoras de deficiência, garantindo-lhes o acesso a logradouros, edifícios públicos e veículos de transporte coletivo.

§ 3º Para a execução do previsto neste artigo serão adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

I - amparo às famílias numerosas e sem recurso;

II - ação contra os males causadores da dissolução da família;

III - estímulo aos pais e às organizações sociais para moral, cívica, física e intelectual da juventude;

IV - colaboração com as entidades assistenciais que visem à proteção e educação da criança;

V - amparo às pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida;

VI - colaboração com a União, com o Estado e com outros Municípios para a solução do problema dos menores desamparados ou desajustados; através de processos adequados de permanente recuperação;

VII - nos internatos de crianças com até onze anos de idade ou portadoras de deficiência, nos hospitais do Município com vínculo na administração direta ou indireta, é assegurada a permanência da mãe também nas enfermarias, na forma de lei.

CAPÍTULO VI

Da Educação

Art. 160 A lei organizará o Sistema de Ensino, bem como o Conselho Municipal de Educação.

Art. 161 O Plano Municipal de educação a ser estabelecido por lei deverá necessariamente conter:

I - sistemática de aplicação das verbas municipais destinadas ao desenvolvimento e manutenção do ensino;

II - sugestão de formas e critérios de aplicação das verbas federais e estaduais destinadas à educação;

III - forma pela qual realizar-se-á, nos limites do Município, o recenseamento de que trata a Constituição Federal;



Lei Orgânica do Município

- IV - distribuição racional das vagas escolares mantidas pelo Poder Público, quer federal, estadual e municipal;
- V - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que não tiverem acesso na idade escolar;
- VI - progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade do ensino médio;
- VII - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII - obrigatoriedade de o Município garantir atendimento gratuito a todas as crianças de zero (0) a seis (6) anos em creches e pré-escolas;
- IX - acesso aos níveis mais elevados de ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- X - oferta de ensino noturno regular, adequada às condições do educando;
- XI - atendimento ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XII - os alunos de pré-escola e de primeiro grau, matriculados em escolas públicas, receberão passes escolares gratuitos para os seus deslocamentos.

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público.

§ 2º O não oferecimento do ensino obrigatório pelo Município ou sua oferta irregular importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º Compete ao Poder Público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar os pais ou responsáveis pela frequência à escolar.

Art. 162 Cumpre ao Município incentivar o setor empresarial a manter creches e pré-escolas para filhos dos trabalhadores, desde o nascimento até os seis anos de idade, através de convênios ou outro instrumento jurídico.

Art. 163 As escolas mantidas pelo Poder Público Municipal, independentemente do critério de distribuição de vagas a ser adotado, dará prioridade ao atendimento de crianças e adolescentes portadores de deficiência.

§ 1º O Município proporcionará, aos alunos portadores de deficiências visuais e auditivas, exame oftalmológico e auditivo, com periodicidade anual, para avaliação de suas condições clínicas, a fim de evitar que haja comprometimento do seu aproveitamento escolar.

§ 2º Aos alunos que, submetidos aos exames, apresentarem deficiências visuais ou auditivas, será garantido o acompanhamento clínico e, se necessário, a colocação em salas de aula próprias, além da assistência necessária aos alunos comprovadamente carentes.

(art. 1º da Emenda nº 35/99, de 11/11/1999)

Art. 164 Lei Municipal definirá de que forma o orçamento municipal poderá destinar recursos financeiros à criação de estabelecimento de ensino superior, obedecida à legislação vigente, a ser mantido pelo Poder Público.

Art. 165 O estatuto do Magistério Municipal assegurará a valorização dos profissionais de ensino mediante a fixação de planos de carreira, com piso salarial, carga horária compatível com o exercício das funções de ingresso, exclusivamente por concurso público de provas e títulos.

Art. 166 O ensino oficial do Município será gratuito em todos os graus e atuará, prioritariamente, no ensino fundamental e pré-escolar.

§ 1º O ensino religioso, de matrícula facultativa, constitui disciplina dos horários das escolas oficiais do Município e será ministrado de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele, se for capaz, ou por seu representante legal ou responsável.

§ 2º O ensino fundamental regular será ministrado em língua portuguesa.

§ 3º O Município orientará e estimulará, por todos os meios, a educação física, que será obrigatória nos estabelecimentos municipais de ensino e nos particulares.

§ 4º Deverão constar no currículo da pré-escola do ensino fundamental e do supletivo do Município disciplinas relativas à ecologia, visando promover uma conscientização de preservação do meio ambiente e também à saúde, promovendo a higiene pessoal, noções sanitárias, combate ao alcoolismo, tabagismo e uso de drogas entre outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

37 / 45

Lei Orgânica do Município

§ 5º Será obrigatória a educação para segurança de trânsito nas escolas.

§ 6º Será obrigatório oferecer iniciação ao xadrez nas escolas de todos os níveis mantidos pela municipalidade.

Art. 167 O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

- I - cumprimento das normas gerais de educação nacional;
- II - autorização e avaliação de qualidade pelos órgãos competentes.

Art. 168 Os recursos do Município serão destinados às escolas públicas, podendo ser dirigidos às escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas definidas em lei federal que:

- I - comprovem finalidade não lucrativa e apliquem seus excedentes financeiros em educação;
- II - assegurem a destinação de seu patrimônio à outra escola comunitária, filantrópica ou confessional ou ao Município, no caso de encerramento de suas atividades.

Parágrafo único Os recursos de que trata este artigo serão destinados a bolsas de estudo para ensino fundamental e médio, na forma da lei, para os que demonstrarem insuficiência de recursos, quando houver falta de vagas e cursos regulares da rede pública na localidade da residência do educando, ficando o Município obrigado a investir, prioritariamente, na expansão de sua rede na localidade.

Art. 169 O Município auxiliará, pelos meios ao seu alcance, as organizações beneficentes, culturais e amadoristas, nos termos da lei, sendo que as amadoristas e as colegiais terão prioridade no uso de estádios, campos e instalações de propriedade do Município.

Art. 170 O Município aplicará, anualmente, nunca menos de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

CAPÍTULO VII Da Cultura

Art. 171 O Poder Executivo incentivará pelos meios ao seu alcance a constituição de uma Fundação Pública, entidade civil de direito privado, que tenha a incumbência de patrocinar e apoiar todos os movimentos que visem ao desenvolvimento da cultura e das artes em geral do Município.

Art. 172 O Município estimulará o desenvolvimento das ciências, das artes, das letras e da cultura em geral, observado o disposto na Constituição Federal.

§ 1º Ao Município compete suplementar, quando necessário, a legislação federal e a estadual, dispondo sobre a cultura.

§ 2º A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para o Município, referentes à história, ao folclore e à tradição, usos e costumes do povo, sem distinção de raças ou religiões.

§ 3º À administração municipal cabe, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 4º Ao Município cumpre proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultura, privilegiando o Museu Conselheiro Francisco de Paula Mayrink, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos.

§ 5º Os Poderes Executivo e Legislativo subsidiarão a publicação de trabalhos e pesquisas que procurem narrar a história sócio-político e cultura do Município.

§ 6º O Município deverá criar e manter Biblioteca Municipal para auxiliar os estudantes de vários níveis.

Art. 173 O Município poderá criar centros de convivência comunitária com a finalidade de abrigar reuniões comunitárias, quer sejam eventos de caráter cultural, social ou de lazer, em local central de fácil acesso à população, devendo futuramente ser estendido a todos os bairros tal benefício.

**Lei Orgânica do Município****CAPÍTULO VIII
Dos Desportos e do Lazer**

Art. 174 O Município adotarà uma política própria para a educação, esportes e lazer, respeitando as disposições emanadas das entidades superiores.

Art. 175 Na definição dessa política serão considerados os seguintes fatores:

- I** - o planejamento, a implantação, a supervisão e o incentivo às atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, na sua área de competência, compatibilizando seus planos com outros existentes em nível estadual ou federal;
- II** - a coordenação de trabalho para a elaboração do calendário desportivo do Município, com base no organizado pelas unidades federadas, quando for o caso;
- III** - o apoio e incentivo às ligas e associações desportivas, proporcionando-lhes meios e recursos dentro das verbas disponíveis;
- IV** - o planejamento, a aplicação e o controle dos recursos oficiais e daqueles provenientes de outras fontes para as atividades dos desportos e do lazer;
- V** - a integração dos diversos órgãos da administração municipal, visando a assegurar nos planejamentos urbanos, a reserva de áreas adequadas à implantação de instalações desportivas e a prática das atividades do desporto de massa;
- VI** - a garantia de uma utilização prioritária dos logradouros e centros esportivos municipais para o desenvolvimento de atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer;
- VII** - o incentivo aos programas para deficientes físicos e idosos;
- VIII** - o estímulo para a criação de associações desportivas especializadas;
- IX** - a oferta de facilidade e estímulos em geral; além de atendimento médico-odontológico aos integrantes de representações esportivas do Município;
- X** - a organização e manutenção atualizada de registros de entidades e associações desportivas, bem como a promoção periódica de levantamentos estatísticos e o cadastramento do setor esportivo;
- XI** - a realização de convênios com a Secretaria de Estado de Educação e com o Departamento de Educação do Município, a fim de implantar um sistema de fiscalização e cooperação com departamentos de esportes dos estabelecimentos de ensino do Município.

Art. 176 Por iniciativa do Executivo, a lei estabelecerá normas para a aprovação de novos loteamentos e conjuntos residenciais, de forma a contemplar a implantação de áreas com recursos mínimos para a prática desportiva, com a possibilidade para uma expansão segundo os interesses e maior frequência de usuários.

Art. 177 Para a operacionalização da política de esportes, o Município criará uma autarquia municipal por lei complementar que será votada pela Câmara, garantida a participação popular.

§ 1º O quadro de funcionários da autarquia poderá ser no máximo de 1/20 (um vinte avos) do quadro de funcionários da Prefeitura.

§ 2º Na composição do quadro de funcionários da autarquia, obrigatoriamente será obedecida a proporção de um funcionário lotado nas funções administrativas e de apoio para três funcionários lotados nas mesmas funções de técnicos e professores efetivamente orientando os atletas.

§ 3º Na composição dos técnicos e professores, a autarquia manterá um quadro composto de no máximo um terço (1/3) de funcionários permanentes para dois terços (2/3) de elementos contratados por tempo determinado e estagiários.

Art. 178 A lei regulamentará a abertura e funcionamento de academias e escolas de esportes ou atividades físicas de qualquer natureza.

Parágrafo único As entidades referidas no *caput* somente poderão funcionar sob a supervisão e a responsabilidade de um profissional da área de educação física devidamente habilitado.

**Lei Orgânica do Município****CAPÍTULO IX
Da Política Urbana**

Art. 179 A política de desenvolvimento urbano, executada pelo Poder Público Municipal, conforme diretrizes gerais fixadas em lei vigente, tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes.

Art. 180 É da competência do Município com relação à habitação:

- I - elaborar a política municipal de habitação, promovendo, prioritariamente, programas e construção de moradias populares, garantindo-lhes condições habitacionais e de infra-estrutura urbana que assegurem um nível compatível com a dignidade da pessoa humana;
- II - instituir linhas de financiamento bem como recursos para habitação popular;
- III - gerenciar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados a financiamento para habitação popular;
- IV - promover a captação e o gerenciamento de recursos provenientes de fontes externas ao Município, privadas ou governamentais.

Art. 181 Lei estabelecerá a política municipal de habitação, que deverá prever a articulação e integração das ações do Poder Público e a participação popular das comunidades organizadas através de suas entidades representativas, bem como os instrumentos institucionais e financeiros para sua execução.

§ 1º A distribuição de recursos públicos priorizará o atendimento das necessidades sociais nos termos da política municipal de habitação e será prevista no plano plurianual do Município, nas diretrizes orçamentárias e no orçamento anual, que destinarão recursos específicos para programas de habitação de interesse social.

§ 2º Os recursos municipais alocados em programas municipais habitacionais serão destinados a suprir a deficiência de moradia de famílias de baixa renda, segundo avaliação sócio-econômica realizada por órgão próprio do Município.

Art. 182 Lei Municipal estabelecerá os equipamentos mínimos necessários à implantação dos conjuntos habitacionais de interesse social.

Art. 183 O Município, a fim de facilitar o acesso à habitação, apoiará a construção de moradias populares, realizadas pelos próprios interessados, por cooperativas habitacionais e através de outras modalidades alternativas.

Art. 184 É obrigação do Município prover dotação orçamentária para o fornecimento à população comprovadamente carente de projeto detalhado de moradia econômica, com a devida assistência técnica de profissional habilitado na forma da lei para a sua execução.

Art. 185 As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro.

Art. 186 O plano diretor aprovado pela Câmara Municipal é instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana, devendo ser revisto a cada quatro anos.

Parágrafo único O plano referido no *caput* deste artigo deverá ser elaborado no prazo de dezoito (18) meses a partir da publicação desta Lei Orgânica.

Art. 187 A propriedade urbana cumpre sua função social quando atende às exigências fundamentais de ordenação da cidade, expressas no plano diretor.

Art. 188 O plano diretor deverá no mínimo obedecer e conter:

- I - diretrizes básicas, consubstanciadas no sistema viário, no zoneamento, loteamento, renovação urbana, preservação e revitalização de setores históricos, edificações, serviços



Lei Orgânica do Município

públicos e equipamentos comunitários;

II - um conjunto de plantas correspondentes às diretrizes básicas, tais como sistema viário, zoneamento de uso e ocupação do solo urbano, bem como previsão de áreas verdes;

III - a participação de entidades comunitárias no estudo, encaminhamento e solução de problemas, planos, programas e projetos;

IV - diretrizes abrangendo a zona rural;

V - diretrizes para promoção de programas de construção de moradias populares e de melhoria das condições habitacionais.

Art. 189 Para atingir o pleno desenvolvimento das funções sociais do uso do solo urbano e garantir a qualidade de vida da população, os loteamentos residenciais serão implementados pelo poder público, obedecendo no mínimo às seguintes diretrizes básicas:

I - estarem localizados em área designada no plano diretor para a finalidade a que se destina;

II - ter concluído um estudo preliminar de viabilidade técnico-econômico, que mostre condições adequadas para a implantação de estradas de acesso, transporte urbano e infra-estrutura de serviços públicos que garanta a implantação imediata a custos adequados e o crescimento planejado e ordenada para no mínimo vinte (20) anos;

III - ter executado um plano urbanístico de aproveitamento global de área, considerando a sua integração ao Município, em que conste toda a infra-estrutura de serviços públicos calculado cientificamente para a população prevista, entre as quais: escolas, centros de saúde, centros de esportes, cultura e lazer, saneamento básico, praças, jardins, áreas verdes, edifícios públicos, edifícios comerciais e outros que poderão vir a ser regulamentados pela lei.

§ 1º O planejamento urbanístico do local deverá ser feito preferencialmente por concurso público entre profissionais e entidades na área de urbanismo, arquitetura, ecologia e afins, admitindo-se a execução por empresas idôneas nas atividades descritas.

§ 2º Aprovado o planejamento urbano local, qualquer projeto ou edificação deverá obedecer integralmente os projetos aprovados. Qualquer alteração no empreendimento aprovado deverá obedecer a mesma sistemática da aprovação inicial.

§ 3º A venda dos terrenos para construção de moradias e prédios públicos somente poderá ser iniciada depois de concluídas as seguintes obras de infraestrutura mínima:

I - estrada de acesso e terraplenagem global do local;

II - arruamento e colocação de guias, sarjetas e calçadas;

III - redes de esgoto e emissário para o escoamento até o local autorizado pela Cetesb e canalização subterrânea de água potável;

IV - arborização das ruas do loteamento;

V - iluminação pública.

(art. 1º da Emenda nº 61/2015 de 26/05/2015)

§ 4º O preço de venda dos terrenos levará em conta o preço pago pela aquisição, acrescido dos custos efetivamente incorridos nos projetos e obras de urbanização, mais juros e correções definidas em lei.

§ 5º Para os loteamentos populares, o Poder Público mandará projeto de lei para a aprovação da Câmara Municipal, onde definirá subsídios para o custo dos lotes na venda para a população comprovadamente carente, indicando objetivamente as fontes de recursos para esse fim.

Art. 190 A iniciativa privada poderá executar loteamentos particulares, desde que cumpra as diretrizes definidas no artigo anterior.

Art. 191 Caberá ao Executivo, sob pena de infração político-administrativa conforme artigo 59 desta Lei Orgânica, coibir qualquer tentativa de parcelamento do solo em desacordo com o previsto nos artigos anteriores.

Art. 192 O presente texto regulamentará os parcelamentos do solo ainda não aprovados pela Prefeitura Municipal até a data da publicação desta.



Lei Orgânica do Município

Art. 193 Na aplicação da política urbana, o Município velará pelo desenvolvimento harmonioso das diretrizes previstas no plano diretor, proibindo inclusive a construção e regularização de edificações contrárias a quaisquer normas idílicas.

Art. 194 As construções, edificações e quaisquer obras somente poderão ser projetadas e executadas por profissionais legalmente habilitados.

Parágrafo único Por ocasião de sua aprovação, os projetos arquitetônicos deverão ser acompanhados de todos os seus projetos complementares e das respectivas anotações de responsabilidade técnica.

Art. 195 O orçamento anual deverá destinar recursos com o propósito de tratamento de esgoto e despoluição dos rios e córregos que banham o seu território.

Art. 196 As pessoas físicas ou jurídicas que destinarem recursos ou similar, com o objetivo de saneamento, deverão ter tratamento tributário diferenciado, estabelecido em lei.

Art. 197 Fica vedado o lançamento de afluentes e esgotos urbanos e industriais, sem o devido tratamento, em qualquer corpo de água.

Parágrafo único Fica o Poder Público, no prazo de dois (2) anos, obrigado a iniciar obras de adequação atendendo o disposto no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO X Do Meio Ambiente

Art. 198 Todos têm o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público Municipal e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

- § 1º** Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público;
- I** - preservar e restaurar os processos ecológicos das espécies e ecossistemas;
 - II** - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
 - III** - exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio e de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
 - IV** - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e ao meio ambiente;
 - V** - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, devendo a mesma ser incluída no currículo escolar, nos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
 - VI** - proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
 - VII** - dispor sobre a formação e atribuições do Conselho Municipal de Defesa do Meio ambiente;
 - VIII** - plano de florestamento municipal, estabelecendo os objetivos percentuais de florestamento de terras comprometidas para a exploração agrícola e as espécies animais que povoarão estes novos ecossistemas. Este plano de florestamento deverá privilegiar a diversidade, evitando-se, em pelo menos 50% (cinquenta por cento) das novas florestas, o plantio de espécies únicas;
 - IX** - plano de reciclagem do lixo, visando a eliminação de depósitos a céu aberto, eliminação de dejetos de forma a comprometer a saúde das águas, do ar, do solo e o desperdício de material reciclável.

§ 2º Aquele que explorar recursos minerais fica obrigado a recuperar o meio ambiente degradado,

**Lei Orgânica do Município**

de acordo com solução técnica exigida pelo órgão público competente, na forma da lei.

§ 3º As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

Art. 199 O Município manterá serviço de proteção à fauna e flora, contra a caça e pesca indiscriminadas e predatórias.

**CAPÍTULO XI
Dos Transportes**

Art. 200 O transporte é um direito fundamental do cidadão, sendo de responsabilidade do Poder Público Municipal o planejamento, o gerenciamento e a operação dos vários modos de transporte.

Art. 201 Fica assegurada a participação popular organizada no acesso às informações sobre o sistema de transporte.

Art. 203 O Poder Público Municipal deverá efetuar o planejamento e a operação do sistema de transporte local.

§ 1º O Executivo Municipal definirá, segundo o critério do Plano Diretor, o percurso, a frequência e a tarifa do transporte coletivo local.

§ 2º A operação e execução do sistema serão feitas de forma direta, ou por concessão, nos termos da lei municipal.

**CAPÍTULO XX
Da Defesa do Consumidor**

Art. 204 O sistema tem por objetivo a orientação e defesa do consumidor no âmbito do Município.

Art. 205 O sistema será composto pelos seguintes órgãos:

- I - Deliberativo: conselho municipal de proteção ao consumidor;
- II - Executivo: serviço municipal de defesa do consumidor (ligados aos poderes municipais).

Art. 206 Compete ao conselho municipal de proteção ao consumidor no âmbito do Município:

- I - articular os órgãos e entidades existentes no Município que mantenham atividades afins à proteção e orientação do consumidor e possam colaborar com a colimação dessas finalidades;
- II - planejar, elaborar; propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;
- III - dar apoio e colaborar para o bom funcionamento desse órgão ou entidade, mobilizando a comunidade e autoridades locais para o provimento dos recursos humanos e materiais necessários;
- IV - fiscalizar a atuação do órgão ou entidade local de proteção ao consumidor; quanto ao bom e fiel cumprimento dos objetivos para os quais terá sido criado;
- V - representar as autoridades competentes, propondo medidas que entender necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor; no âmbito do município;
- VI - manter relacionamento e intercâmbio de informações com órgãos integrantes da Secretaria de Estado de Defesa do Consumidor.

Art. 207 O Conselho Municipal de Proteção ao Consumidor será composto pelos seguintes membros, a critério local:

- I - 1 (um) representante:



Lei Orgânica do Município

- a) do Poder Executivo local;
 - b) do Poder Legislativo local;
 - c) por categoria profissional organizada em sindicato;
 - d) por entidades associativas de moradores ou suas representações locais, de forma mutuamente exclusiva;
 - e) da Delegacia de Polícia;
 - f) de cooperativas de consumidores existentes no Município;
 - g) de clubes de serviços legalmente existentes no Município;
- II - 1 (um) suplente para cada membro.

Art. 208 Caberá ao Poder Executivo Municipal dirigir convites aos órgãos e entidades mencionados no artigo anterior, para que indiquem seus titulares e suplentes.

Art. 209 O serviço municipal de Proteção ao Consumidor deverá ser integrado ao Sistema Estadual de proteção ao Consumidor, mediante convênio com o Estado.

Art. 210 O serviço Municipal de Proteção ao Consumidor será dirigido por pessoa nomeada em comissão pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 211 A defesa do consumidor será feita mediante:

- I - incentivo ao controle de qualidade dos serviços públicos pelos usuários;
- II - atendimento, orientação, conciliação e encaminhamento do consumidor por meio de órgãos especializados;
- III - pesquisa, informação, divulgação e orientação ao consumidor;
- IV - fiscalização de preços e de pesos e medidas, observada a competência normativa da União;
- V - estímulo à organização de produtores rurais;
- VI - assistência judiciária para o consumidor carente;
- VII - proteção contra publicidade enganosa;
- VIII - apoio e estímulo ao cooperativismo e outras formas de associativismo;
- IX - efetiva prevenção e reparação de danos individuais e coletivos;
- X - divulgação sobre consumo adequado dos bens e serviços, resguardada a liberdade de escolha.

TÍTULO V Criação de Distritos

Art. 212 A criação de distritos e suas alterações territoriais só poderão ser feitas, quadrienalmente, no ano anterior ao das eleições para prefeito e vereadores, mediante consulta plebiscitária nos bairros interessados, atendidos os requisitos da legislação estadual.

Art. 213 Na toponímia de distritos é vedada a repetição de nomes já existentes no País, bem como a designação de datas, nomes de pessoas vivas e o emprego de denominação com mais de três palavras, excluídas as partículas gramaticais.

Art. 214 São condições necessárias para a criação de distritos:

- I - cinquenta habitações, no mínimo, no bairro pleiteante;
- II - população superior a mil habitantes no território compreendido pelo bairro pleiteante.

TÍTULO VI Disposições Gerais e Transitórias

Art. 215 Por iniciativa do Prefeito ou da Câmara qualquer projeto de lei poderá ser submetido à participação da



Lei Orgânica do Município

comunidade.

Art. 216 Incumbe ao Município:

- I - auscultar, permanentemente, a opinião pública. Para isso, sempre que o interesse público não aconselhar o contrário, os Poderes Executivo e Legislativo divulgarão, com a devida antecedência, os projetos de lei para o recebimento de sugestões;
- II - adotar medidas para assegurar a celeridade na tramitação e solução dos expedientes administrativos, punindo disciplinarmente, nos termos da lei, os servidores faltosos;
- III - facilitar, no interesse educacional do povo, a difusão de jornais e outras publicações periódicas assim como das transmissões pelo rádio e pela televisão.

Art. 217 Qualquer cidadão será parte legítima para pleitear a declaração de nulidade ou anulação dos atos lesivos ao patrimônio municipal.

Art. 218 O município poderá denominar próprios municipais, vias públicas do sistema viário municipal, logradouros públicos, obras e serviços públicos, vedada a atribuição de nome de pessoa viva.

Parágrafo Único Cada pessoa poderá ser homenageada uma única vez.

(art. 1º da Emenda nº 64/2019, de 30/04/2019)

Art. 219 Os cemitérios no Município terão sempre caráter secular e serão administrados pela autoridade municipal, sendo permitida às todas confissões religiosas praticar neles os seus ritos.

Parágrafo único As associações religiosas e as particulares poderão, na forma de lei, manter cemitérios próprios, fiscalizados, porém, pelo Município.

Art. 220 Até a promulgação da lei complementar federal, é vedado ao Município despender mais do que sessenta e cinco por cento do valor da receita corrente com pessoal.

Art. 221 Até a entrada em vigor da lei complementar federal, obedecer-se-á os seguintes prazos:

- I - Para o Plano Plurianual:
 - a) Remessa do Projeto à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro da primeira sessão legislativa da legislatura, para vigência até o final do primeiro exercício financeiro subsequente.
 - b) Devolução para sanção até o dia 31 de dezembro.
- II - Para a lei de Diretrizes Orçamentárias:
 - a) Remessa do Projeto à Câmara Municipal até 31 de março.
 - b) Devolução para sanção até o dia 30 de junho.
- III - Para a Lei Orçamentária:
 - a) Remessa do projeto à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro.
 - b) Devolução para sanção até o dia 31 de dezembro.

Art. 222 A elaboração das leis orçamentárias para o exercício de 2010 obedecerá ao seguinte rito:

- I - Para a Lei de Diretrizes Orçamentárias:
 - a) Realização de audiências públicas pelo Executivo até 24 de agosto de 2009;
 - b) Remessa do projeto à Câmara Municipal até o dia 28 de agosto de 2009;
 - c) Recebimento, leitura e distribuição de cópias até o dia 2 de setembro de 2009;
 - d) Apresentação de emendas parlamentares e realização de audiências públicas até 16 de setembro de 2009;
 - e) Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças pelo acolhimento ou não das emendas apresentadas até 18 de setembro de 2009;
 - f) Deliberação do projeto em primeira discussão até 23 de setembro de 2009;



Lei Orgânica do Município

- g) Apresentação de emendas à Segunda Discussão até 25 de setembro de 2009;
 - h) Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças pelo acolhimento ou não das emendas apresentadas até 29 de setembro de 2009;
 - i) Deliberação do projeto em segunda discussão até 30 de setembro de 2009;
 - j) Devolução para sanção até 2 de outubro de 2009.
- II - Para a Lei Orçamentária:
- a) Realização de audiências públicas pelo Executivo até 19 de outubro de 2009;
 - b) Remessa do projeto à Câmara Municipal até o dia 23 de outubro de 2009;
 - c) Recebimento, leitura e distribuição de cópias até o dia 29 de outubro de 2009;
 - d) Apresentação de emendas parlamentares e realização de audiências públicas até 11 de novembro de 2009;
 - e) Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças pelo acolhimento ou não das emendas apresentadas até 13 de novembro de 2009;
 - f) Deliberação do projeto em primeira discussão até 18 de novembro de 2009;
 - g) Apresentação de emendas à Segunda Discussão até 23 de novembro de 2009;
 - h) Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças pelo acolhimento ou não das emendas apresentadas até 25 de novembro de 2009;
 - i) Deliberação do projeto em segunda discussão até 2 de dezembro de 2009;
 - j) Devolução para sanção até 4 de dezembro de 2009.

(introduzido pelo art. 1º da Emenda nº 55/2009, de 13/08/2009)

“

Art. 2º A presente Emenda entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mairinque, 7 de dezembro de 1992.

MESA

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**

1/55

Regimento Interno**DISPÕE SOBRE REFORMA DO REGIMENTO INTERNO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**

VICENTE DE PAULA ALVES DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
Da Câmara Municipal
CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º A Câmara Municipal é o órgão legislativo e fiscalizador do Município, compõe-se de Vereadores eleitos nas condições da legislação vigente e está sediada à Avenida Dr. Gaspar Ricardo Júnior, nº 185, nesta cidade.

Art. 2º Além de suas funções legislativa e de fiscalização, a Câmara exerce funções de controle interno e externo, financeiro e orçamentário, de assessoramento, de julgamento e de administração.

§ 1º A função legislativa consiste na elaboração de Emendas à Lei Orgânica Municipal, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos-Legislativos e Resoluções sobre todas as matérias de competência do Município (L.O.M. arts. 4º e 5º), respeitadas as reservas constitucionais da União e do Estado.

§ 2º A função de controle interno e externo, financeiro e orçamentário, é exercida relativamente aos poderes Legislativo e Executivo, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo:

- I - apreciação das contas do exercício financeiro apresentadas pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara;
- II - acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município;
- III - julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

§ 3º A função de fiscalização é de caráter político-administrativo e se exerce sobre o Prefeito e seus auxiliares diretos, sobre a Mesa, as Comissões e a Secretaria da Câmara e sobre os Vereadores.

§ 4º A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público a quem de direito, através de Indicações.

§ 5º A função de julgamento é exercida com relação ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e Vereadores, pela prática de infrações político-administrativas previstas na Lei Orgânica Municipal.

§ 6º A função de administração é restrita à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionalismo e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

CAPÍTULO II
Da Instalação

Art. 3º A Câmara Municipal instalar-se-á no dia primeiro de janeiro de cada legislatura, em sessão solene, independentemente de número, sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos (LOM, art. 15).

§ 1º Havendo dois ou mais Vereadores com o mesmo número de votos, assumirá a direção dos trabalhos o mais idoso entre eles.

§ 2º Os Vereadores presentes, regularmente diplomados, serão empossados após a leitura do compromisso, pelo Presidente, nos seguintes termos: "PROMETO EXERCER COM DEDICAÇÃO E LEALDADE O MEU MANDATO, RESPEITANDO A LEI E PROMOVENDO O BEM GERAL DO MUNICÍPIO". Ato contínuo, os demais Vereadores dirão, em pé: "ASSIM O PROMETO".

§ 3º A seguir, o Presidente convidará o Prefeito e o Vice-Prefeito, eleitos e regularmente diplomados, a prestar o compromisso a que se refere o parágrafo anterior e os declarará empossados (LOM, art. 52).

§ 4º Não se verificando na data prevista neste artigo, a posse deverá ocorrer:

- I - dentro do prazo de quinze (15) dias, quando se tratar de Vereador, salvo motivo aceito pela maioria absoluta da Câmara (LOM, art. 15, § 1º).



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

2/55

Regimento Interno

II - dentro do prazo de dez (10) dias, quando se tratar de Prefeito e Vice-Prefeito, salvo motivo de força maior (LOM, art. 52, § 1º).

§ 5º Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o cargo o Vice-Prefeito e, na falta ou impedimento deste, o Presidente da Câmara (LOM, art. 52, § 2º).

§ 6º No ato da posse o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores deverão desincompatibilizar-se. Na mesma ocasião e ao final de cada ano de mandato deverão fazer declaração pública de seus bens, de igual teor à apresentada à Receita Federal, a qual será transcrita em livro próprio, constando de ata o seu resumo.

Art. 4º Os Vereadores, o Prefeito e o Vice-Prefeito deverão, antes da posse, apresentar seus diplomas à Diretoria Geral da Câmara.

Art. 5º Tendo prestado compromisso, fica o suplente de Vereador dispensado de fazê-lo novamente, em convocações subsequentes.

Art. 6º Na sessão solene de instalação da Legislatura, poderão fazer uso da palavra um representante de cada bancada, o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara e um representante das autoridades presentes.

TÍTULO II
Dos Órgãos da Câmara
CAPÍTULO I
Da Mesa
SEÇÃO I
Disposições Preliminares

Art. 7º A Mesa da Câmara será composta de quatro membros: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, e a ela compete privativamente:

(caput com redação alterada pelo art. 1º da Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)

- I - sob a orientação da Presidência, dirigir os trabalhos em Plenário;
- II - propor Projetos de Resolução que criem ou extingam empregos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;
- III - promulgar e expedir Decretos-Legislativos;
- IV - elaborar e expedir, mediante Ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-la quando necessário;
- V - apresentar Projetos de Lei dispondo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total de dotação da Câmara;
- VI - suplementar, mediante Ato, as dotações do orçamento da Câmara, observado o limite da autorização constante da Lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes da anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias.
- VII - devolver à tesouraria da Prefeitura o saldo de caixa existente na Câmara ao final do exercício;
- VIII - enviar ao Prefeito até o dia 1º de março de cada ano, as contas do exercício anterior, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX - assinar os autógrafos das Leis destinadas à sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo;
- X - opinar sobre as mudanças do Regimento Interno;
- XI - contratar servidores por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XII - conduzir o processo de extinção do mandato de Vereador e declarar sua ocorrência;
- XIII - promulgar as Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- XIV - *(revogado pelo art. 6º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)*
- XV - elaborar, ao final de cada sessão legislativa, relatório referente ao conjunto de bens móveis e imóveis existentes na Casa Legislativa, indicando sua localização.

(inciso introduzido pelo art. 1º da Resolução nº 432/2005, de 20/04/2005)

§ 1º O mandato dos membros da Mesa será de 2 (dois) anos, sem direito à reeleição para o mesmo cargo. *(art. 1º da Resolução nº 551/2017, de 09/05/2017)*


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

3/55

Regimento Interno

§ 2º Não se considera reeleição a eleição para o mesmo cargo em legislaturas diferentes, ainda que sucessivas.

§ 3º O membro da Mesa não poderá, sob pena de destituição, recusar-se a assinar os autógrafos e demais atos oficiais.

Art. 8º As funções dos membros da Mesa cessarão:

- I - pela posse da Mesa eleita para o mandato subsequente;
- II - pela renúncia, apresentada por escrito;
- III - pela destituição;
- IV - pela perda ou extinção do mandato de Vereador.

Art. 9º Dos membros da Mesa em exercício, apenas o Presidente não poderá fazer parte de Comissões Permanentes.

SEÇÃO II
Da Eleição

Art. 10 A eleição da Mesa far-se-á através de votação nominal e por maioria simples de votos, desde que presentes a maioria absoluta dos membros da Câmara.

(art. 1º da Resolução nº 275/1994, de 04/07/1994)

Art. 11 Na composição da Mesa será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos políticos ou dos blocos parlamentares que participem da Câmara.

Art. 12 Na eleição da Mesa observar-se-á o seguinte procedimento:

(art. 1º da Resolução nº 421/2005, de 19/01/2005)

- I - realização da chamada dos Vereadores para constatação da existência de quorum;
 - II - consulta ao Plenário, pelo Presidente, sobre a existência de blocos parlamentares e recebimento das comunicações escritas de suas constituições;
 - III - anúncio do número de cargos a que terá direito cada partido ou bloco parlamentar;
 - IV - chamada dos Vereadores para votação, por ordem decrescente do número de votos que receberam nas eleições;
 - V - eleição, que obedecerá à seguinte ordem: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário;
- (inciso com redação alterada pelo art. 1º da Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)
- VI - apuração, após cada eleição, através da leitura dos votos pelo Presidente, que convidará um representante de cada partido ou bloco parlamentar para acompanhar a contagem;
 - VII - realização de novo escrutínio, se ocorrer empate ou se já houverem sido preenchidas as vagas a que tiver direito o partido ou bloco parlamentar a que pertença o eleito;
 - VIII - realização de sorteio, caso persista o empate e o seu resultado não prejudique a representação proporcional de que trata o item III;
 - IX - proclamação do resultado final e posse imediata dos eleitos.

§ 1º Após a apuração de cada eleição, o Presidente anunciará o número de vagas a que cada partido ou bloco parlamentar ainda tem direito.

§ 2º Será dispensada a eleição se restar apenas uma vaga e esta somente puder ser preenchida por determinado Vereador.

Art. 13 Na hipótese de não se realizar a sessão ou a eleição por falta de número legal, quando do início da legislatura, o Vereador mais votado entre os presentes convocará sessões diárias, até que seja eleita a Mesa.

§ 1º No caso de início de legislatura, subsequentemente à sessão solene de posse dos Vereadores, será realizada, na mesma data e em sessão extraordinária, eleição da Mesa.

(parágrafo introduzido pelo art. 1º da Resolução nº 388/2002, de 28/05/2002)

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**

4/55

Regimento Interno

§ 2º Na eleição para renovação da Mesa, ocorrendo a hipótese prevista no *caput*, cabe ao Presidente a convocação de sessões diárias, até que seja eleita a Mesa, ainda que necessária a convocação da Câmara no recesso.

(parágrafo renumerado pelo art. 2º da Resolução nº 388/2002, de 28/05/2002)

**SEÇÃO III
Da Renúncia**

Art. 14 A renúncia de qualquer Vereador ao cargo que ocupa na Mesa dar-se-á por escrito e se efetivará, independentemente de deliberação do Plenário, com a apresentação de ofício nesse sentido no Protocolo da Secretaria da Câmara.

§ 1º Ocorrendo a renúncia do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente o sucederá e completará-lhe-á o mandato, devendo a Câmara eleger outro Vereador para o cargo de Vice-Presidente.

§ 2º Ocorrendo a renúncia do Vice-Presidente ou dos Secretários, eleger-se-á outro Vereador para ocupar o cargo vago.

(parágrafo com redação alterada pelo art. 1º Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)

§ 3º Em qualquer caso, deverá ser mantida a representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares.

Art. 15 Em caso de renúncia coletiva da Mesa, o Vereador mais idoso assumirá automaticamente a Presidência da Câmara, ficando investido na plenitude da função até a posse da nova Mesa.

Art. 16 A eleição, em qualquer das hipóteses anteriores, deverá ser realizada na primeira sessão ordinária a realizar-se após a ocorrência da vaga, ou, no prazo de dez (10) dias, caso seja necessária a convocação da Câmara no recesso.

**SEÇÃO IV
Da Destituição**

Art. 17 Os membros da Mesa, isoladamente ou em conjunto, poderão ser destituídos de seus cargos, mediante Resolução aprovada pela Câmara.

Parágrafo único Qualquer membro da Mesa é passível de destituição quando faltoso, omissor ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais.

Art. 18 O processo de destituição terá início com a apresentação de denúncia e pedido de destituição assinados por qualquer Vereador, que deverá especificar o nome dos envolvidos, relatar os fatos que fundamentam o pedido, indicar as provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco (5).

Art. 19 A denúncia de que trata o artigo anterior, depois de protocolada na Secretaria Administrativa, será lida e submetida ao Plenário no Expediente da sessão ordinária seguinte, considerando-se acolhida pelo voto da maioria dos presentes.

§ 1º Estando a Câmara em recesso, a apreciação se dará em sessão extraordinária que deverá realizar-se no prazo de dez (10) dias, a contar da data do protocolo.

§ 2º Os membros da Mesa que estiverem na condição de denunciadores ou denunciados não poderão presidir nem secretariar os trabalhos do processo de destituição.

§ 3º Sendo denunciados todos os membros da Mesa, a direção dos trabalhos relativos ao processo passará para o Vereador mais idoso dentre os desimpedidos, que escolherá um entre seus pares para secretariá-los.

§ 4º Os denunciadores e os denunciados não poderão votar no recebimento da denúncia, não sendo necessária a convocação de suplentes para esse ato.

Art. 20 Acolhida a denúncia, serão adotadas as seguintes providências:



Regimento Interno

- I - Imediatamente após a votação, serão sorteados três Vereadores dentre os desimpedidos para comporem a Comissão de Investigação Processante, cuja composição deverá respeitar a representação proporcional partidária.
- II - Constituída a Comissão, seus membros se reunirão e elegerão um deles para Presidente e outro para Relator e comunicarão ao Plenário dia e hora de sua primeira reunião, que deverá ocorrer no prazo de quarenta e oito (48) horas.
- III - Instalada a Comissão, os denunciados serão notificados no prazo de três (3) dias, com a remessa de cópia da denúncia e dos documentos que a instruírem, para que, no prazo de dez (10) dias, apresentem defesa prévia, por escrito, indiquem as provas que pretendem produzir e arroleem testemunhas, até o máximo de cinco (5).
- IV - Findo o prazo do item anterior, a Comissão, de posse ou não da defesa prévia, procederá às diligências que entender necessárias.
- V - A Comissão, no prazo máximo e improrrogável de vinte (20) dias, a contar da apresentação da defesa prévia ou do encerramento do prazo respectivo, apresentará Projeto de Resolução:
 - a) pelo arquivamento do processo, com relação às acusações que julgar improcedentes;
 - b) propondo a destituição dos acusados, com base nas acusações que julgar procedentes;

§ 1º A Comissão apresentará tantos Projetos de Resolução quantos forem os membros da Mesa denunciados, de forma a possibilitar que o Plenário delibere sobre a inocência ou responsabilidade de cada um.

§ 2º Os denunciados deverão ser intimados de todos os atos do processo, pessoalmente ou na pessoa de seus procuradores, com a antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas.

§ 3º Os denunciados poderão acompanhar todos os atos e diligências da Comissão, bem como assistir as audiências e formular perguntas e reperguntas às testemunhas.

Art. 21 Recebendo o Projeto de Resolução, o Presidente da Câmara ou seu substituto, no prazo de quarenta e oito (48) horas, providenciará:

- I - (revogado pelo art. 2º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)
- II - a convocação extraordinária da Câmara, se necessário;
- III - a convocação de sessão extraordinária para sua apreciação;
- IV - a convocação dos suplentes dos denunciantes e denunciados, para a sessão a que se refere o item anterior.

Art. 22 O Projeto de Resolução será submetido ao Plenário em discussão única e votação nominal e dependerá, para sua aprovação:

(art. 1º da Resolução nº 382/2001, de 14/08/2001)

- I - do voto favorável de dois terços (2/3) dos Vereadores, para destituição dos denunciados;
- II - do voto favorável da maioria simples, para arquivamento da denúncia.

§ 1º Decidindo o Plenário pelo arquivamento da denúncia, este far-se-á imediatamente.

§ 2º Decidindo o Plenário pela destituição, os denunciados serão imediatamente afastados de seus cargos.

§ 3º Ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior, a Resolução respectiva deverá ser promulgada e publicada no prazo de quarenta e oito (48) horas:

- a) pela Mesa, se a destituição não houver atingido a maioria de seus membros;
- b) pela Comissão de Justiça e Redação, em caso contrário.

Art. 23 Na discussão do Projeto de Resolução pelo arquivamento das denúncias ou pela destituição dos denunciados, a palavra será concedida:

- I - ao denunciante ou denunciante, por um prazo total de sessenta (60) minutos;
 - II - a cada um dos denunciados, por sessenta (60) minutos, na seguinte ordem: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário;
- (art. 1º da Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)
- III - ao Relator da Comissão, por sessenta (60) minutos;
 - IV - a cada Vereador, por quinze (15) minutos.



Art. 24 O Projeto de Resolução será apreciado em sessão extraordinária que será convocada especialmente para isso e realizada no prazo de dez (10) dias, ainda que necessária a convocação extraordinária da Câmara no recesso.

Art. 25 A eleição para os cargos vagos deverá realizar-se na primeira sessão ordinária após a ocorrência da vaga, ou, no prazo de dez (10) dias, caso seja necessária a convocação da Câmara no recesso.

Art. 26 Os Vereadores destituídos não poderão ser eleitos para qualquer cargo da Mesa até o final da legislatura.

SEÇÃO V Do Presidente

Art. 27 O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativa e diretiva de todas as atividades internas, competindo-lhe privativamente:

- I - Quanto às atividades legislativas:
 - a) comunicar a cada Vereador, por escrito e com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas, a convocação de sessões extraordinárias e suas respectivas pautas, quando esta ocorrer fora de sessão;
(art. 4º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)
 - b) determinar, a requerimento do autor, a retirada de proposição que ainda não tenha sido posta em discussão, e dar conhecimento disso ao Plenário;
 - c) não aceitar Substitutivo ou Emenda que não sejam pertinentes à proposição principal;
 - d) zelar pelos prazos do processo legislativo bem como dos concedidos às Comissões e ao Prefeito;
 - e) nomear os membros das Comissões de Representação, Especiais e Especiais de Inquérito, e designar-lhes substitutos;
 - f) declarar a perda de lugar nas Comissões;
 - g) promulgar e fazer publicar as Resoluções e as Leis com sanção tácita do Prefeito ou cujo Veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;
 - h) executar as deliberações do Plenário;
 - i) (revogado pelo art. 4º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)
- II - Quanto às sessões:
 - a) convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as normas legais e regimentais;
 - b) determinar, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;
 - c) anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;
 - d) conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;
 - e) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando-o à ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra e suspendendo a sessão, se as circunstâncias exigirem;
 - f) anunciar os prazos facultados aos oradores e alertá-los quando se esgotarem;
 - g) estabelecer o ponto da questão sobre o qual devem ser feitas as votações;
 - h) anunciar o que se tenha de discutir ou votar e proclamar o resultado das votações;
 - i) votar, nos casos previstos na LOM e neste Regimento;
 - j) anotar em cada documento a decisão do Plenário;
 - l) resolver soberanamente qualquer questão de ordem;


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

7/55

Regimento Interno

- m) mandar anotar em livro próprio os precedentes regimentais, para solução de casos análogos;
- n) manter a ordem no recinto da Câmara, advertindo os assistentes, retirando-os do Plenário e, se necessário, suspendendo a sessão e solicitando a força necessária para esse fim;
- o) organizar a Ordem do Dia da sessão subsequente;
- p) assinar as atas das sessões, juntamente com o Vice-Presidente e os Secretários.
(art. 1º da Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)
- III -** Quanto à administração da Câmara:
- a) conceder férias e licenças aos servidores da Câmara;
- b) contratar advogado, mediante autorização do Plenário, para a propositura de ações judiciais;
- c) contratar advogado, independentemente de autorização do Plenário, para a defesa em ações judiciais propostas contra a Câmara, contra ato da Mesa ou da Presidência;
- d) contratar advogado, independentemente de autorização do Plenário, para a impetração de mandado de segurança em defesa das prerrogativas e das atribuições institucionais da Câmara Municipal e de seus órgãos internos;
- e) superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;
- f) apresentar ao Plenário, até o dia vinte (20) de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;
- g) determinar a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar as penalidades;
- h) rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria;
- i) providenciar a expedição de certidões que lhe forem solicitadas nos termos da Constituição;
- j) fazer publicar os atos oficiais;
- l) assinar os atos e a correspondência oficial da Câmara;
- m) dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa ou da Câmara.
- IV -** Quanto às relações externas da Câmara:
- a) manter em nome da Câmara todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades;
- b) agir judicialmente em nome da Câmara, de ofício ou por deliberação do Plenário;
- c) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados por Vereadores ou Comissões;
- d) solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara, a intervenção no Município, nos casos admitidos pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual;
- e) interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara no prazo legal, as quantias requisitadas ou a parcela correspondente ao duodécimo de dotações orçamentárias;
- § 1º** Compete, ainda, ao Presidente:
- I - dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes;
- II - declarar extinto o mandato de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- III - representar sobre inconstitucionalidade de Lei ou ato municipal.
- § 2º** Ao Presidente é facultado o direito de apresentar proposições à consideração do Plenário e não precisará afastar-se da presidência para discuti-las.
(art. 2º da Resolução nº 521/2015, de 09/06/2015)
- § 3º** A interpretação deste Regimento cabe exclusivamente ao Presidente da Câmara, que, nos casos omissos, norteará sua decisão pelos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade e da independência e harmonia dos poderes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

8/55

Regimento Interno

Art. 28 O Presidente da Câmara ou seu substituto só terá voto:

- I - na eleição da Mesa;
- II - quando a matéria exigir para sua aprovação ou rejeição o voto favorável de dois terços (2/3) dos membros da Câmara;
- III - quando houver empate em qualquer votação no Plenário;
- IV - na apreciação de Veto.

Art. 29 O Presidente não poderá ser apartado.

Art. 30 O Presidente em exercício será sempre considerado para efeito de quorum para discussão e votação do Plenário.

SEÇÃO VI Do Vice-Presidente

Art. 31 Compete ao Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos;
- II - auxiliar o Presidente na administração da Câmara e representá-lo, quando designado;
- III - assinar as atas das sessões e os Atos da Mesa.

SEÇÃO VII Dos Secretários

Art. 32 Compete ao 1º Secretário:

(art. 1º da Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)

- I - proceder à verificação de presença dos Vereadores, na abertura das sessões e no seu decorrer, por determinação do Presidente;
- II - ler a matéria constante do Expediente e demais proposições ou documentos cujo conteúdo deva ser de conhecimento do Plenário, ou delegar esta tarefa a um servidor da Casa;
(art. 1º da Resolução nº 443/2006, de 01/02/2006)
- III - fiscalizar a inscrição de oradores;
- IV - assinar as atas das sessões e os Atos da Mesa;
- V - (revogado pelo art. 2º da Resolução nº 511/2014, de 09/12/2014)
- VI - auxiliar o Presidente na inspeção dos serviços da Secretaria Administrativa e na observância deste Regimento.

Parágrafo único Compete ao 2º Secretário substituir o 1º Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões plenárias.

(art. 1º da Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)

CAPÍTULO II Das Comissões SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 33 As Comissões da Câmara serão:

- I - Permanentes, as que subsistem através da Legislatura;
- II - Temporárias, as que são constituídas por prazo certo e com finalidades específicas.

Parágrafo único Assegurar-se-á nas Comissões, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares que participem da Câmara.

Art. 34 As vagas nas Comissões verificar-se-ão:

- I - com a renúncia ao cargo de Vereador;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

9/55

Regimento Interno

- II - com a perda do mandato de Vereador;
- III - com a licença do mandato de Vereador;
- IV - com a renúncia ao cargo de membro de Comissão;
- V - com a destituição do cargo de membro de Comissão;
- VI - com a assunção da Presidência da Câmara por qualquer Vereador, nos casos de licença ou impedimento do titular ou de seus sucessores legais.

Art. 35 Ocorrendo renúncia, perda ou licença do cargo de Vereador, o suplente será integrado à Comissão a que pertencia o Vereador que se renunciou, perdeu ou se licenciou do cargo, ou, se for ele o Presidente da Câmara, à Comissão a que pertencia seu substituto legal.

Art. 36 A renúncia ao cargo de membro de Comissão efetivar-se-á com a apresentação ao Protocolo da Secretaria Administrativa de manifestação escrita nesse sentido.

Parágrafo único Cabe ao Presidente da Câmara, no prazo de três (3) dias, providenciar a substituição do membro renunciante, zelando pela manutenção da representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares.

Art. 37 Qualquer membro de Comissão poderá ser destituído quando faltoso, omissivo ou ineficiente no desempenho de suas atribuições.

§ 1º A destituição prevista no *caput* iniciar-se-á com denúncia escrita, apresentada por membro da Comissão a que pertença o denunciado, e obedecerá ao seguinte rito:

- I - No prazo de três (3) dias, a contar da data do protocolo, o Presidente da Comissão, ou seu substituto, notificará o denunciado, com a remessa de cópia da denúncia e dos documentos que a instruírem, para que, no prazo de dez (10) dias, apresente defesa por escrito.
- II - No mesmo prazo, providenciará o fornecimento de cópia da denúncia e dos documentos que a instruírem aos demais membros da Comissão.
- III - Apresentada a defesa ou encerrado o prazo respectivo, o Presidente da Comissão ou seu substituto e os demais membros da Comissão, no prazo de cinco (5) dias, manifestar-se-ão por escrito pela procedência ou improcedência da denúncia.
- IV - Se a denúncia for considerada improcedente, o processo será imediatamente arquivado.
- V - Se a denúncia for considerada procedente, o Presidente da Comissão ou seu substituto, no prazo de vinte e quatro (24) horas, solicitará ao Presidente da Câmara que oficialize a destituição do membro denunciado e indique seu substituto, o que deverá ser feito no prazo de três (3) dias.

§ 2º Se o denunciante for o Presidente da Comissão, será substituído em todos os atos do processo pelo membro mais idoso dentre os desimpedidos.

§ 3º Enquanto não for indicado seu substituto, o Vereador denunciado continuará integrando a Comissão.

SEÇÃO II

Das Comissões Permanentes

SUBSEÇÃO I

Da Denominação, da Competência e da Composição

(art. 3º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

Art. 38 Às Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência, cabe:

- I - estudar os assuntos atinentes à sua especialidade e manifestar sobre eles a sua opinião;
- II - estudar as proposições a elas submetidas e exarar pareceres devidamente fundamentados nos prazos fixados pelo Regimento Interno;
- III - propor Projetos de Resolução e de Decreto-Legislativo, nos termos deste Regimento.

Art. 39 As Comissões Permanentes são seis (6), composta cada uma por três (3) membros, com as seguintes denominações:

- I - Justiça e Redação;


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

10/55

Regimento Interno

- II - Orçamento e Finanças;
- III - Obras e Serviços Públicos;
- IV - Educação;
- V - Saúde e Assistência Social;
- VI - Cultura.

§ 1º A composição das Comissões será feita por acordo pelos líderes das bancadas e dos blocos permanentes, cabendo ao Presidente da Câmara zelar pelo cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 33 deste Regimento;

§ 2º As comissões terão suas composições integralmente renovadas no início de cada sessão legislativa anual, sendo as novas formações oficializadas por Ato da Presidência que será publicado até o dia 10 (dez) de janeiro;

§ 3º Nenhum vereador poderá ocupar a presidência de mais de uma Comissão ao mesmo tempo
(art. 1º da Resolução nº 519/2015, de 19/05/2015)

Art. 40 Compete à Comissão de Justiça e Redação manifestar-se sobre a constitucionalidade, a legalidade e a conformidade com este Regimento de todas as proposições que integram o processo legislativo.

Parágrafo único Cabe também à Comissão de Justiça e Redação promulgar a Resolução de destituição de todos ou da maioria dos membros da Mesa (art. 25).

Art. 41 Compete à Comissão de Orçamento e Finanças no âmbito de sua competência, promover estudos, propor medidas e emitir parecer, sempre que provocada, sobre todas as proposições de caráter financeiro e, especialmente, sobre:

- I - Plano Diretor, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual;
- II - proposições referentes à matéria tributária, abertura de créditos adicionais, empréstimos e as que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do Município, acarretem responsabilidade ao erário municipal ou interessem ao crédito público;
- III - proposições que fixem e alterem os vencimentos do funcionalismo;
- IV - as que, direta ou indiretamente, representem mutação patrimonial do Município;
- V - instalação e o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviço no Município.

Art. 42 Compete à Comissão de Obras e Serviços Públicos, no âmbito de sua competência, promover estudos, propor medidas e emitir parecer, sempre que provocada, sobre as proposições relativas à realização de obras e execução de serviços pelo Município e sobre outras atividades que digam respeito ao transporte, individual e coletivo, às comunicações, à indústria, comércio, agricultura e defesa do consumidor, além de outras atividades relacionadas à iniciativa privada, desde que envolva interesse direto da população.

Parágrafo único Compete ainda à Comissão fiscalizar a execução do Plano Diretor, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 43 Compete à Comissão de Educação, no âmbito de sua competência, promover estudos, propor matérias e emitir parecer sempre que provocada sobre os projetos relacionados à Educação, Ensino, ao Meio Ambiente, aos Esportes e ao Lazer.

(art. 2º da Resolução nº 519/2015, de 19/05/2015)

Art. 44 Compete à Comissão de Saúde e Assistência Social, no âmbito de sua competência, promover estudos, propor medidas e emitir parecer, sempre que provocada, sobre os Projetos em tramitação na Câmara, relacionados à higiene e saúde pública e às obras assistenciais.

Art. 44-A Compete à Comissão de Cultura, no âmbito de suas competências, promover estudos, propor medidas e emitir pareceres sempre que provocada sobre os projetos relacionados às:

- I - Artes Cênicas (Teatro, performance, circo, dança e ópera);
- II - Artes Visuais (Fotografia, artes plásticas, design, arquitetura e artes gráficas);
- III - Artes Editoriais (Guias, jornais, revistas e livros);


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

11/55

Regimento Interno

- IV - Áudio e Vídeo (Cinema, comunicação e rádio difusão);
- V - Música (Orquestras, bandas sinfônicas e musicais, fanfarras e corais);
- VI - Crítica e Formação Cultural (Arte-Educação, história e crítica da arte, pesquisa com ênfase em artes e formação artística em geral);
- VII - Patrimônio Histórico e Cultural (Museu, bibliotecas, centros culturais, folclore, artesanato, acervos, patrimônio histórico e culinária)

(artigo introduzido pelo art. 3º da Resolução nº 519/2015, de 19/05/2015)

Art. 45 As proposições que tratem de doação de áreas receberão das Comissões Permanentes parecer conjunto que considere:

- a) a existência de atividade poluidora ou que, de qualquer modo, venha a perturbar o sossego ou a saúde da população;
- b) as conseqüências da implantação e do funcionamento no meio ambiente;
- c) a necessidade de mão-de-obra especializada;
- d) o nível salarial dos funcionários especializados e não especializados;
- e) o retomo financeiro a ser obtido pelo Município."

Art. 45A(revogado pelo art. 4º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

Art. 45B(revogado pelo art. 4º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

Art. 45C(revogado pelo art. 4º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

Art. 45D(revogado pelo art. 4º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

SUBSEÇÃO II
Dos Presidentes e Das Reuniões

Art. 46 As Comissões Permanentes, logo que constituídas, reunir-se-ão para eleger os respectivos presidentes.

Art. 47 Compete aos Presidentes das Comissões Permanentes:

- I - convocar e presidir as reuniões, zelando pela ordem dos trabalhos;
- II - dar andamento aos processos e zelar pela observância dos prazos;
- III - representar a Comissão em suas relações com o Plenário, com a Mesa e com as outras Comissões;

Art. 48 As Comissões Permanentes reunir-se-ão no edifício da Câmara nos dias e hora para os quais forem convocadas por seus Presidentes.

§ 1º - As Comissões não poderão reunir-se no período da Ordem do Dia, exceto na hipótese do artigo 250 deste Regimento.

§ 2º - As Comissões somente deliberarão com a presença da maioria de seus membros.

SUBSEÇÃO III
Das Audiências e Dos Pareceres

Art. 49 No exercício de suas atribuições, as Comissões Permanentes poderão:

- I - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- II - receber petições, representações ou reclamações de qualquer pessoa ou entidade, contra ações ou omissões de autoridade pública;
- III - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- IV - convocar os auxiliares diretos do Prefeito para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

12/55

Regimento Interno

V - exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos atos do Poder Executivo e da administração indireta.

Art. 50 Parecer é o pronunciamento de Comissão Permanente sobre matéria de sua competência.

Parágrafo único (revogado pelo art. 2º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

Art. 51 Este Regimento reservará um prazo conjunto e improrrogável para as Comissões se manifestarem sobre as proposições a elas submetidas.

(art. 2º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

§ 1º O prazo a que se refere o *caput* poderá ser interrompido, pelo máximo de quinze (15) dias úteis, quando qualquer Comissão, no âmbito de sua competência, julgando necessárias informações adicionais sobre a proposição:

I - solicitá-las ao Prefeito, através do Presidente da Câmara e independentemente de deliberação do Plenário;

II - convocar auxiliares diretos do Prefeito, para prestação dos esclarecimentos julgados necessários à elaboração de seu parecer;

III - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão.

IV - As solicitações e convocação previstas nos incisos anteriores serão feitas através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, assinado pela maioria dos membros da comissão e protocolado.

(inciso introduzido pelo art. 2º da Resolução nº 493/2013, de 03/06/2013)

§ 2º Esgotado o prazo de que trata o parágrafo anterior, será retomado pelos dias restantes o prazo a que se refere o *caput*.

§ 3º O prazo não será interrompido quando se tratar de Projeto de Lei com prazo fatal para deliberação.

§ 4º Cabe ao Presidente da Câmara diligenciar junto ao Prefeito para que as informações sejam prestadas no menor tempo possível.

Art. 52 O parecer da Comissão somente será recebido pelo Protocolo da Câmara se assinado pela maioria de seus membros.

§ 1º A simples aposição da assinatura, sem qualquer observação, implicará na concordância total do signatário com o conteúdo do parecer.

§ 2º Para efeito de contagem, será considerada favorável a manifestação "com restrições" aposta ao lado assinatura.

§ 3º Poderá o membro de a Comissão exarar "voto em separado", devidamente fundamentado, quando divergir total ou parcialmente do parecer.

Art. 53 O projeto de lei que receber parecer contrário, quanto ao mérito, de todas as Comissões será tido como rejeitado.

(redação restituída pelo art. 1º da Resolução nº 319/1997, de 11/09/1997)

SEÇÃO III

Das Comissões Temporárias

Art. 54 As Comissões Temporárias serão:

I - de Representação;

II - Especiais;

III - Especiais de Inquérito;

IV - de Investigação Processante.

Parágrafo único As comissões referidas nos incisos II e III deste artigo não poderão, somadas, funcionar em número maior do que 5 (cinco).

(parágrafo introduzido pelo art. 1º da Resolução nº 357/2000, de 24/02/2000)



Regimento Interno

Art. 55 As Comissões de Representação serão constituídas através de Projeto de Resolução, de iniciativa da Mesa ou de qualquer Vereador, e destinam-se a representar a Câmara em congressos, solenidades e outros atos públicos.

§ 1º Será de iniciativa exclusiva da Mesa a proposta de criação de Comissão para representar a Câmara quando o evento for realizar-se fora do Município.

§ 2º O autor do Projeto integrará a Comissão na qualidade de seu presidente, sendo os demais membros nomeados pelo Presidente da Câmara.

§ 3º As Comissões serão extintas com o encerramento dos Congressos, solenidades e atos para os quais foram constituídas.

§ 4º A representação terá caráter meramente formal, não podendo a Comissão expressar qualquer opinião em nome da Câmara, a menos que ela integre expressa e detalhadamente o Projeto aprovado.

Art. 56 As Comissões Especiais serão criadas:

I - pela Mesa, para proceder à tomada das contas do Prefeito, nos termos do artigo seguinte.

II - através de Projeto de Resolução, de iniciativa de qualquer Vereador, para elaboração de estudos e análise de problemas de âmbito municipal;

§ 1º O autor do Projeto integrará a Comissão na qualidade de seu presidente, sendo os demais membros nomeados de acordo com o § 1º do artigo 39 deste Regimento.

(art. 1º da Resolução nº 377/2001, de 29/05/2001)

§ 2º Concluídos seus trabalhos, a Comissão Especial apresentará relatório das atividades desenvolvidas e apresentará suas conclusões, que terão o encaminhamento por ela determinado.

§ 3º Sempre que a Comissão julgar necessário, poderá consubstanciar o resultado de seu trabalho numa proposição, que deverá ser apresentada em separado.

§ 4º Se a Comissão Especial deixar de concluir seus trabalhos dentro do seu prazo de funcionamento ficará automaticamente extinta.

§ 5º A prorrogação do prazo de funcionamento da Comissão dependerá de Requerimento assinado pela maioria de seus membros, e deverá ser votado antes de encerrar-se o prazo que lhe haja sido concedido.

§ 6º O Requerimento de que trata o parágrafo anterior será votado na primeira sessão ordinária a realizar-se após sua apresentação.

Art. 57 A Mesa da Câmara constituirá, através de Decreto-Legislativo, uma Comissão Especial a fim de proceder à tomada das contas do Prefeito, se estas não forem apresentadas à Câmara no prazo de sessenta (60) dias da abertura da sessão legislativa (LOM, art. 27, X).

§ 1º O Decreto-Legislativo que criar a Comissão indicará o número de membros e estabelecerá o prazo de seu funcionamento.

§ 2º A prorrogação do prazo estabelecido dependerá de Requerimento à Mesa e deverá indicar os motivos que fundamentam o pedido.

§ 3º Encerrado o prazo, a Comissão deverá apresentar relatório informando os motivos da não apresentação das contas no prazo legal, indicando as irregularidades encontradas e sugerindo as medidas que entender necessárias.

Art. 58 As Comissões Especiais de Inquérito destinam-se à apuração de fato determinado que se inclua na competência municipal e serão constituídas a requerimento de um terço (1/3) dos membros da Câmara Municipal.

Art. 59 Apresentado o Requerimento de que trata o artigo anterior, serão imediatamente expedidos:

I - Decreto-Legislativo ou Ato da Mesa, constituindo a Comissão Especial de Inquérito, conforme seja de caráter externo ou interno o fato a ser apurado; e

II - Ato da Presidência, nomeando os Vereadores que a integrarão.

§ 1º Composta a Comissão, seus membros se reunirão, elegerão o Presidente e o Relator e comunicarão seus nomes à Presidência da Câmara.

§ 2º Caberá ao Presidente da Comissão determinar dia, local e hora em que se ela se reunirá.

§ 3º As reuniões das comissões, que poderão realizar-se em qualquer local, somente acontecerão se estiverem presentes a maioria de seus membros.

**Regimento Interno**

Art. 60 Todos os atos e diligências da Comissão Especial de Inquérito serão reduzidos a termo e autuados em processo próprio, em folhas numeradas, que serão rubricadas pelo seu Presidente.

§ 1º Quando se tratar de depoimentos de autoridades ou de testemunhas, estes conterão também a assinatura dos depoentes, de seus procuradores e dos demais membros da Comissão.

§ 2º As audiências das Comissões Especiais de Inquérito serão públicas.

Art. 61 Os membros das Comissões Especiais de Inquérito, no interesse da investigação, poderão, em conjunto ou separadamente:

- I - proceder a vistorias e levantamentos nas repartições públicas municipais e entidades descentralizadas, onde terão livre ingresso e permanência;
- II - requisitar dos responsáveis a exibição de documentos e a prestação de esclarecimentos necessários;
- III - transportar-se aos lugares onde se fizer necessária a sua presença, ali realizando os atos que lhe competirem.

Art. 62 No exercício de suas atribuições, poderão ainda as Comissões Especiais de Inquérito, através de seu presidente:

- I - determinar as diligências que reputarem necessárias;
- II - convocar qualquer autoridade municipal;
- III - tomar o depoimento de quaisquer autoridades, intimar testemunhas e inquiri-las sob compromisso;
- IV - proceder a verificações contábeis em livros, papéis e documentos dos órgãos da administração direta e indireta;
- V - requisitar cópias de quaisquer documentos.

Parágrafo único É fixado em trinta (30) dias o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta prestem as informações e encaminhem o que tiver sido requisitado pelas Comissões Especiais de Inquérito.

Art. 63 Cabe ao Presidente da Comissão Especial de Inquérito solicitar a intervenção do Poder Judiciário quando:

- I - no prazo estipulado no parágrafo único do artigo anterior, não forem atendidas, sem justificativa, as requisições da Comissão.
- II - sem justificativa, não atenderem à convocação ou intimação as autoridades municipais ou testemunhas chamadas a depor.

Art. 64 Na conclusão de seus trabalhos as Comissões Especiais de Inquérito apresentarão relatório final, que deverá conter:

- I - exposição dos fatos que levaram à constituição da Comissão;
- II - resumo dos trabalhos desenvolvidos e relato das diligências realizadas;
- III - relação das pessoas cujos depoimentos foram tomados, identificadas por nome e cargo ou função;
- IV - análise dos depoimentos e sua relação com os fatos que deram origem à investigação;
- V - conclusão, que conterá:
 - a) a comprovação da existência dos fatos;
 - b) demonstração de sua irregularidade;
 - c) as provas, ou indícios, da autoria dos fatos irregulares;
 - d) a demonstração da ocorrência de crime, crime de responsabilidade ou infração político-administrativa;
 - e) especificação das medidas consideradas necessárias, com sua fundamentação legal, e a indicação das autoridades ou das pessoas que tiverem competência para adoção das providências reclamadas;



Regimento Interno

§ 1º Qualquer membro da Comissão, discordando total ou parcialmente do relatório, poderá exarar voto em separado.

§ 2º O relatório terá o encaminhamento que a Comissão determinar, independentemente de deliberação do Plenário, e será lido na primeira sessão a realizar-se após sua entrega, para conhecimento dos Vereadores.

Art. 65 As conclusões das Comissões Especiais de Inquérito serão, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público para que se promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

§ 1º Se a Comissão deixar de concluir seus trabalhos dentro do prazo estabelecido, ficará automaticamente extinta, sem prejuízo da constituição de nova Comissão para apuração dos mesmos fatos.

§ 2º A prorrogação do prazo de funcionamento da Comissão dependerá da apresentação de Requerimento subscrito pela maioria de seus membros.

(art. 1º da Resolução nº 409/2003, de 29/09/2003)

Art. 66 Os Projetos de Resolução que disponham sobre a constituição de Comissões Especiais ou de Representação, e os Requerimentos de criação de Comissões Especiais de Inquérito, indicarão expressamente:

- I - os autores;
- II - o número de membros, que será sempre ímpar;
- III - o prazo de funcionamento;
- IV - a finalidade, devidamente fundamentada.

Art. 67 As Comissões de Investigação Processante serão constituídas de ofício, após o recebimento de denúncia pelo Plenário, para condução de processo de cassação de mandato de Prefeito e de Vereador ou de destituição de membro da Mesa.

Art. 68 Na contagem dos prazos de funcionamento das Comissões Temporárias, serão observadas as seguintes normas:

- I - quando não se mencionar expressamente dias úteis, serão contados dias corridos;
- II - salvo disposição expressa, exclui-se o primeiro dia e inclui-se o último;
- III - o prazo não se inicia nem se encerra em domingo, feriado ou ponto facultativo.
- IV - ressalvado o disposto no artigo 60, VII, da Lei Orgânica Municipal, a contagem do prazo terá início:
 - a) no dia da publicação do ato de constituição da Comissão; ou
 - b) no dia da publicação do ato de nomeação de seus integrantes, quando esta for posterior à do ato de constituição.
- V - o prazo será suspenso pelo advento do período de recesso, sendo retomado pelos dias restantes após seu encerramento.

Art. 69 As Comissões Temporárias serão extintas com o término da última sessão legislativa ordinária da legislatura, ainda que sejam reeleitos todos os seus integrantes.

CAPÍTULO III Do Plenário

Art. 70 Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos neste Regimento.

§ 1º O local é o recinto de sua sede.

§ 2º A forma legal para deliberar é a sessão, regida pelos dispositivos referentes à matéria, estatuídos na Lei Orgânica Municipal ou neste Regimento.

§ 3º O número é o quorum determinado pela Lei Orgânica Municipal, pela Constituição Federal ou por este Regimento, para a realização das sessões e para as deliberações.

Art. 71 As deliberações do Plenário só poderão ser efetuadas com a presença da maioria dos membros da Câmara.



Regimento Interno

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Administrativa

Art. 72 Os serviços administrativos da Câmara far-se-ão através de sua Secretaria Administrativa, e serão dirigidos e disciplinados pela Presidência da Câmara, que poderá contar com o auxílio dos demais membros da Mesa.

Art. 73 A nomeação, contratação, comissionamento, exoneração, demissão, dispensa, aposentadoria e punição dos servidores da Câmara competem ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único Poderão os Vereadores interpelar a Presidência sobre os serviços da Secretaria Administrativa ou sobre a situação do respectivo pessoal, ou ainda apresentar sugestões sobre ambos, através de proposição fundamentada.

Art. 74 A correspondência oficial da Câmara será elaborada pela Secretaria Administrativa, sob a responsabilidade da Presidência.

Art. 75 Os atos administrativos de competência da Mesa e da Presidência, serão numerados em ordem cronológica, reiniciando-se a numeração a cada ano e serão expedidos nos seguintes casos:

- I - Ato da Mesa:
 - a) discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alteração, quando necessário;
 - b) suplementação das dotações do orçamento da Câmara, observando o limite constante da Lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes da anulação total ou parcial de suas próprias dotações;
 - c) reajuste da remuneração dos Vereadores;
 - d) instauração de processo de extinção de mandato de Vereador, afastamento do acusado, convocação do respectivo suplente e declaração de ocorrência da extinção, nos termos do artigo 87;
 - e) constituição de Comissão Especial de Inquérito para apuração de fato determinado de caráter interno;
 - f) (revogado pelo art. 6º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)
- II - Ato da Presidência:
 - a) regulamentação dos serviços administrativos;
 - b) nomeação dos integrantes de Comissão Especial, Especial de Inquérito, de Representação e de Investigação Processante;
 - c) designação de substitutos nas Comissões Temporárias;
 - d) destituição de membros das Comissões Permanentes.
- III - Portarias:
 - a) abertura de sindicâncias e processos administrativos;
 - b) atos de caráter disciplinar;
 - c) atos relativos à situação funcional dos servidores;
- IV - Editais:
 - a) convocação de sessões;
 - b) concursos públicos;
 - c) licitações;
 - d) convocação de suplente de Vereador.

Parágrafo único (revogado pelo art. 6º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 76 A Secretaria Administrativa terá os livros necessários aos seus serviços e, especialmente, os de:

- I - termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e dos integrantes da Mesa;
- II - declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e auxiliares diretos do Prefeito;


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

17/55

Regimento Interno

- III - atas das sessões da Câmara;
- IV - registro de Emendas à Lei Orgânica, Leis promulgadas pela Câmara, Decretos-Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias e Editais;
- V - protocolo de correspondência recebida;
- VI - registro de recebimento e tramitação de:
 - a) Projetos de Emenda à Lei Orgânica;
 - b) Projetos de Lei do Executivo;
 - c) Projetos de Lei do Legislativo;
 - d) Projetos de Decreto-legislativo;
 - e) Projetos de Resolução;
 - f) Requerimentos;
 - g) Moções;
 - h) Indicações
- VII - licitações e contratos para obras e serviços;
- VIII - contratos em geral;
- IX - cadastramento de bens móveis.

§ 1º Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da Câmara ou por funcionário designado para tal fim (LOM, art. 87, § 1º).

§ 2º Os livros adotados nos serviços da Secretaria Administrativa poderão ser substituídos por fichas ou outros sistemas, convenientemente autenticados (LOM, art. 87, § 2º).

TÍTULO III
Dos Vereadores
CAPÍTULO I
Do Exercício do Mandato

Art. 77 Os Vereadores são agentes políticos, investidos de mandato legislativo municipal pelo sistema partidário e de representação proporcional, por voto direto e secreto.

Art. 78 Compete ao Vereador:

- I - participar de todas as discussões e deliberações do Plenário;
- II - votar na eleição da Mesa;
- III - apresentar proposições que visem o interesse coletivo;
- IV - concorrer aos cargos da Mesa;
- V - participar de Comissões Permanentes e Temporárias;
- VI - usar da palavra em defesa ou em oposição às proposições apresentadas à deliberação do Plenário.

Art. 79 São deveres do Vereador:

- I - desincompatibilizar-se e fazer declaração pública de bens, no ato da posse e ao final de cada ano de mandato (LOM, art. 15, § 2º);
- II - comparecer decentemente trajado às sessões, na hora fixada;
(art. 1º da Resolução nº 368/2001, de 22/03/2001)
- III - cumprir os deveres dos cargos para os quais for eleito ou designado;
- IV - votar as proposições submetidas à deliberação da Câmara, salvo quando tenha interesse pessoal na mesma, sob pena de nulidade da votação se o seu voto for decisivo (LOM, art. 47, § 5º);
- V - comportar-se em Plenário com respeito, não conversando em tom que perturbe os trabalhos;
(art. 1º da Resolução nº 495/2013, de 19/09/2013)
- VI - obedecer às normas regimentais;
- VII - propor à Câmara todas as medidas que julgar convenientes aos interesses do Município e à segurança e bem-estar dos munícipes, bem como impugnar as que lhe pareçam contrárias ao interesse público;
- VIII - usar de suas prerrogativas exclusivamente para atender ao interesse público;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

18/55

Regimento Interno

IX - (revogado pelo art. 6º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 80 Se qualquer Vereador cometer, dentro do recinto da Câmara, excesso que deva ser reprimido, o Presidente conhecerá do fato e tomará as seguintes providências, conforme sua gravidade:

- I - advertência pessoal;
- II - advertência em Plenário;
- III - cassação da palavra;
- IV - suspensão da sessão.

Art. 81 O Vereador não poderá:

- I - desde a expedição do diploma:
 - a) firmar ou manter contrato com o Município, com suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, ou com empresas concessionárias de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;
 - b) aceitar cargo, emprego ou função, no âmbito da administração pública direta ou indireta municipal, salvo mediante aprovação em concurso público e observado o disposto no artigo 70, I, IV e V da Lei Orgânica Municipal.
- II - desde a posse:
 - a) ocupar cargo, função ou emprego na administração pública direta ou indireta do município, de que seja exonerável "ad nutum", salvo no emprego de auxiliar direto do Prefeito, desde que se licencie do exercício do mandato;
 - b) exercer outro cargo eletivo, federal, estadual ou municipal;
 - c) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoas jurídicas de direito público do Município, ou nelas exercer função remunerada;
 - d) patrocinar causas junto ao Município, em que sejam interessadas quaisquer das entidades a que se refere a alínea "a" do inciso I.

Parágrafo único O Vereador ocupante de cargo ou emprego municipal, a partir da posse, ficará sujeito às seguintes normas (LOM, art. 70, III):

- I - havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração a que faz jus;
- II - não havendo compatibilidade, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

CAPÍTULO II

Da Posse, da Licença e da Substituição

Art. 82 Os Vereadores tomarão posse nos termos do artigo 6º deste Regimento.

§ 1º Os suplentes, quando convocados, deverão tomar posse no prazo de quinze (15) dias, contados da data de convocação (LOM, art. 35, parágrafo único).

§ 2º A recusa do Vereador eleito e do suplente, quando convocado, em tomar posse, importa em renúncia do mandato, devendo o Presidente:

- I - declarar extinto o mandato e convocar imediatamente o respectivo suplente, se a renúncia for expressa; ou
- II - aguardar o decurso do prazo estabelecido na Lei Orgânica e, após a declaração da extinção de mandato, convocar o respectivo suplente.

§ 3º Verificadas as condições de existência de vaga ou licença de Vereador, a apresentação do diploma e a demonstração de identidade, e cumpridas as exigências do artigo 3º, § 6º, deste Regimento, não poderá o Presidente negar posse ao Vereador ou suplente, sob nenhuma alegação, salvo a existência de caso comprovado de extinção de mandato.

Art. 83 O Vereador será licenciado:



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

19/55

Regimento Interno

- I - por motivo de saúde ou em licença-gestante;
- II - para desempenhar missões temporárias, de caráter cultural ou de interesse do município;
- III - para tratar de interesse particular;
- IV - para assumir emprego de auxiliar direto do Prefeito, nos termos do artigo 31, II, "a", da Lei Orgânica;
- V - por estar privado temporariamente de sua liberdade em virtude de processo criminal em curso.

§ 1º A licença para tratar de interesse particular não será inferior a trinta (30) dias, e o Vereador não poderá reassumir o exercício do mandato antes do término da licença.

§ 2º Para fins de remuneração, considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciado nos termos dos incisos I e II deste artigo.

§ 3º Na hipótese do inciso V, conhecido ou comunicado o fato, o Presidente da Câmara convocará o respectivo suplente, que exercerá o mandato até que o titular esteja apto a reassumi-lo.

Art. 84 O Requerimento de licença será lido no início da sessão e imediatamente deliberado, ainda que esteja ausente o autor.

Parágrafo único Aprovada a licença, o Presidente convocará o respectivo suplente.

CAPÍTULO III

Dos Subsídios e da Verba de Representação

Art. 85 Os subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara serão fixados por Resolução em cada legislatura para a subsequente.

§ 1º O Projeto de Resolução de que trata o *caput* deverá ser apresentado por 1/3 (um terço) dos membros da Câmara até o mês de março do último ano da legislatura.

§ 2º Decorrido o prazo sem a apresentação do Projeto, caberá à Comissão de Orçamento e Finanças fazê-lo até o dia 10 (dez) de abril.

(art. 1º da Resolução nº 536/2016, de 15/03/2016)

CAPÍTULO IV

Das Vagas

SEÇÃO I

Da Extinção do Mandato

Art. 86 Extingue-se o mandato do Vereador:

- I - que deixar de comparecer à terça parte das sessões ordinárias de cada sessão legislativa, salvo nos casos de doença comprovada, licença ou missão autorizada pela Câmara (LOM, art. 32, V);
- II - que fixar residência fora do Município (LOM, art. 32, VI);
- III - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos (LOM, art. 32, VII);
- IV - que deixar de tomar posse no prazo de quinze dias, salvo motivo aceito pela Câmara (LOM, art. 15, § 1º e art. 35, Parágrafo Único).

§ 1º Para os efeitos do inciso I do *caput*, considera-se que o Vereador compareceu às sessões se efetivamente participou de seus trabalhos e de todas as votações.

§ 2º Serão consideradas as ausências dos Vereadores mesmo que a sessão não se realize por falta de quorum, excetuados aqueles que assinarem a ata respectiva, nos termos do artigo 129 deste Regimento.

§ 3º A eventual ausência do vereador no Plenário, quando da realização de uma votação, poderá ser justificada por este, mediante requerimento verbal a ser proposto na própria sessão e aprovado pelos seus pares.

(parágrafo com redação dada pelo art. 1º da Resolução nº 489/2013, de 14/03/2013)

Art. 87 Constatada pela Mesa ou denunciada por partido político representado na Câmara, a ocorrência de qualquer dos fatos descritos no artigo anterior, a Mesa da Câmara:



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

20/55

Regimento Interno

- I - expedirá Ato, instaurando processo de extinção do mandato do Vereador acusado e determinando seu afastamento, que perdurará até a conclusão do processo;
- II - convocará seu suplente para assumir o cargo durante o afastamento, e
- III - notificará o Vereador acusado, encaminhando-lhe cópia da denúncia, para que este, no prazo de cinco (5) dias, apresente sua defesa escrita, ofereça provas e arrole testemunhas, até o máximo de cinco (5).

Parágrafo único O denunciado deverá ser notificado de todos os atos do processo.

Art. 88 Apresentada a contestação e havendo testemunhas, a Mesa tomar-lhes-á o depoimento, notificando-as e ao Vereador acusado ou seu procurador, com antecedência mínima de dois (2) dias, da realização da audiência.

Parágrafo único Ao acusado ou seu procurador é assegurado o direito de inquirir e formular reperfugas às testemunhas.

Art. 89 Concluída a instrução, a Mesa, no prazo de cinco (5) dias, expedirá Ato:

- I - pelo arquivamento do processo, determinando o fim do afastamento do Vereador processado, ou
- II - declarando a extinção do mandato do Vereador.

§ 1º Na hipótese do inciso I, o Vereador perceberá normalmente a parte fixa de sua remuneração mensal, tendo descontados os valores referentes às sessões ordinárias realizadas durante seu afastamento.

§ 2º Na hipótese dos incisos II, III e IV, a Justiça Eleitoral deverá ser comunicada, no prazo de dois (2) dias, da extinção do mandato e da assunção do cargo pelo suplente.

SEÇÃO II

Da Cassação do Mandato

Art. 90 A Câmara poderá cassar o mandato do Vereador nas hipóteses previstas no artigo 32, I a IV, da Lei Orgânica.

§ 1º O processo de cassação obedecerá ao rito estabelecido no artigo 60 da Lei Orgânica, no que couber.

§ 2º A perda do mandato torna-se efetiva a partir da publicação da Resolução respectiva.

CAPÍTULO IV

Dos Líderes e Dos Blocos Parlamentares

Art. 91 Líder é o porta-voz de uma representação partidária e o intermediário entre ela e os órgãos da Câmara.

§ 1º As representações partidárias deverão indicar os respectivos líderes, através de documento assinado pela maioria de seus integrantes, no prazo de dez (10) dias do início da sessão legislativa.

§ 2º Enquanto não for feita a indicação, será considerado líder o Vereador mais votado da bancada.

§ 3º Sempre que houver alteração, esta deverá ser comunicada à Mesa.

§ 4º É da competência do líder, além de outras atribuições conferidas por este Regimento:

- I - a indicação dos membros da bancada ou do bloco nas Comissões Permanentes;
- II - solicitar à Presidência a suspensão das sessões, por tempo determinado, não superior a trinta (30) minutos, para realização de reunião da bancada ou do bloco;
- III - o encaminhamento da votação, nos termos do artigo 275.

Art. 92 Os blocos parlamentares serão constituídos por decisão individual dos vereadores.

§ 1º A constituição dos blocos parlamentares deverá ser comunicada à Mesa através de ofício assinado pelos vereadores que o integram.

§ 2º O bloco parlamentar terá líder, que será indicado pelos vereadores que o integram.

(art. 1º da Resolução nº 507/2014, de 27/11/2014)

TÍTULO IV

Das Sessões

CAPÍTULO I



Regimento Interno

Disposições Preliminares

Art. 93 A legislatura compreenderá quatro (4) sessões legislativas, cada uma com início em 01 de fevereiro e término em 05 de dezembro de cada ano.

§ 1º Serão considerados de recesso legislativo os períodos de 06 de dezembro a 31 de janeiro e de 01 a 31 de julho, a menos que ocorra a prorrogação da Sessão Legislativa Ordinária.

§ 2º Sessão Legislativa Ordinária é o período de funcionamento da Câmara estabelecido no *caput*, podendo ser prorrogada nos termos do artigo 12 da Lei Orgânica Municipal e do artigo 102 deste Regimento.

§ 3º Sessão Legislativa Extraordinária é o período de funcionamento da Câmara durante o recesso.

Art. 94 A Câmara reunir-se-á em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, conforme dispõe este Regimento.

Art. 95 As sessões da Câmara serão públicas, salvo deliberação em contrário, tomada por 2/3 (dois terços) dos Vereadores, em razão de motivo relevante. (LOM, art. 13, § 2º)

Parágrafo único Será dada ampla publicidade às sessões, facilitando-se o trabalho da imprensa, publicando-se a pauta e o resumo dos trabalhos em jornal e, a critério da Mesa, irradiando-se os debates por emissora de rádio.

Art. 96 As sessões ordinárias e extraordinárias só poderão ser abertas com a presença de, no mínimo, um terço (1/3) dos Vereadores, constatada através de chamada nominal. (LOM, art. 14)

§ 1º Em qualquer fase da sessão, a requerimento de Vereador ou por iniciativa do Presidente, poderá ser feita a verificação de presença.

§ 2º Constatada presença inferior ao mínimo estabelecido no *caput*, a sessão será suspensa por quinze (15) minutos.

§ 3º Decorrido o prazo estabelecido no parágrafo anterior e constatada por nova chamada a falta de "quorum", o Presidente declarará encerrada a sessão.

§ 4º A ata da sessão que não se realizar, nos termos do parágrafo anterior, trará os nomes dos Vereadores ausentes e será assinada pelos Vereadores presentes.

Art. 97 Na ausência do Presidente, o Vice-Presidente e os Secretários, o substituem, sucessivamente.

§ 1º Ausentes os Secretários, o Presidente convidará qualquer Vereador para substituição em caráter eventual.

(art. 1º da Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)

§ 2º Se, na hora determinada para o início dos trabalhos, a sessão não for aberta por qualquer dos membros da Mesa, assumirá a Presidência o Vereador mais votado dentre os presentes e convidará qualquer Vereador para ocupar a Secretaria.

§ 3º A Mesa composta na forma do parágrafo anterior dirigirá os trabalhos até o comparecimento de algum membro titular.

Art. 98 Durante as sessões somente os Vereadores poderão permanecer no recinto do Plenário.

§ 1º A convite da Presidência, por iniciativa própria ou por sugestão de qualquer Vereador, poderão assistir os trabalhos no recinto do Plenário autoridades públicas federais, estaduais ou municipais e outras personalidades.

§ 2º Aos visitantes recebidos em Plenário, poderá o Presidente conceder a palavra por tempo não superior a dez (10) minutos.

Art. 99 (revogado pelo art. 1º da Resolução nº 510/2014, de 09/12/2014)

Art. 100 À hora do início dos trabalhos, havendo número legal, o Presidente declarará aberta a sessão.

§ 1º A chamada dos Vereadores se fará pelos seus respectivos nomes parlamentares, comunicados à Mesa no início da legislatura, observada a seguinte ordem:



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

22/55

Regimento Interno

I - Os Vereadores integrantes da Mesa, na seguinte ordem: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário;

(art. 1º da Resolução nº 472/2009, de 23/03/2009)

II - A seguir, os demais Vereadores, na ordem de número de votos com que foram eleitos, ou em ordem alfabética, em caso de empate.

§ 2º Nas sessões solenes serão executados o Hino Nacional Brasileiro e a canção "Canto a Mairinque", hino oficial do município.

(art. 1º da Resolução nº 513/2014, de 22/12/2014)

§ 3º Nas sessões solenes em que estejam presentes membros da comitiva de cidades de outros países, poderá ser executado o hino nacional da respectiva nação.

(art. 1º da Resolução nº 513/2014, de 22/12/2014)

§ 4º (revogado pelo art. 2º da Resolução nº 513/2014, de 22/12/2014)

§ 5º (revogado pelo art. 2º da Resolução nº 469/2008, de 14/08/2008)

(art. 1º da Resolução nº 401/2003, de 01/04/2003)

CAPÍTULO II

Da Sessão Legislativa Ordinária

Art. 101 Durante a Sessão Legislativa Ordinária a Câmara reunir-se-á nos dias e horários fixados por este Regimento ou por convocação de seu Presidente.

Art. 102 A Sessão Legislativa Ordinária não será interrompida sem a deliberação da Lei orçamentária. (LOM, art. 12)

SEÇÃO I

Das Sessões Ordinárias

SUBSEÇÃO I

Disposições Preliminares

(seção com redação dada pelo art. 1º da Resolução nº 344/1999, de 05/04/1999)

Art. 103 As sessões serão semanais, realizando-se às segundas-feiras, com início às 17h (dezesete horas), exceto nos feriados e pontos facultativos.

(art. 1º da Resolução nº 579/2019, de 25/06/2019)

Art. 104 As Sessões Ordinárias terão a duração máxima de seis (6) horas e trinta (30) minutos e compor-se-ão de cinco partes, a saber:

I - Expediente, com a duração de duas (2) horas, que se destina:

a) ao recebimento e deferimento de moções de pesar;

b) à votação da ata da sessão anterior;

c) ao recebimento de proposições e outras matérias do Executivo;

d) ao recebimento de proposições dos Vereadores, na seguinte ordem: projetos, requerimentos, moções, indicações e diversos;

e) ao recebimento de matérias diversas.

(art. 1º da Resolução nº 565/2018, de 27/02/2018)

II - Tribuna Livre, com a duração de quinze (15) minutos, quando será concedida a palavra a cidadãos previamente inscritos na Secretaria da Câmara, nos termos do artigo 114 deste Regimento.

III - Tema Livre, com a duração de duas (2) horas, para os Vereadores fazerem uso da palavra.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

23/55

Regimento Interno

IV - Ordem do Dia, com a duração de duas (2) horas, onde serão discutidas e deliberadas as proposições previamente designadas.

V - Explicação Pessoal, com a duração de quinze (15) minutos, destinada à manifestação dos Vereadores sobre atitudes pessoais assumidas durante a sessão ou no exercício do mandato.

Parágrafo Único Haverá um intervalo de quinze (15) minutos entre o final do Tema Livre e o início da Ordem do Dia, que poderá ser suprimido por deliberação do Plenário, a requerimento de qualquer Vereador

(art. 1º da Resolução nº 562/2018, de 20/02/2018)

Art. 105 Será exigida a presença mínima de um terço (1/3) dos vereadores para que as partes da sessão ordinária contidas no artigo anterior não fiquem prejudicadas, aplicando-se, se for o caso, o disposto nos parágrafos do artigo 96 deste Regimento.

**SUBSEÇÃO II
Do Expediente**

Art. 106 Aberta a sessão, o Presidente determinará ao Secretário que proceda o recebimento da matéria do Expediente, na seguinte seqüência:

(art. 1º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

I - expediente recebido do Executivo, na seguinte ordem, com a leitura da mensagem dos Projetos:

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

- a) Projetos de Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projetos de Lei;
- c) Vetos;
- d) respostas de Requerimentos;
- e) outros.

II - expediente recebido dos Vereadores, na seguinte ordem, com a leitura resumida dos Projetos:

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

- a) Projetos de Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projetos de Lei;
- c) Projetos de Decreto-legislativo;
- d) Projetos de Resolução;
- e) Requerimentos;
- f) Moções;
- g) Recursos;
- h) Indicações.

III - expediente recebido de diversos.

§ 1º Somente serão recebidas as proposições regularmente recebidas pelo Protocolo da Secretaria da Câmara, segundo as normas estabelecidas em Ato da Presidência, excetuando-se o previsto no *caput* do Art. 137 deste Regimento e os Requerimentos de Regime Urgência Especial.

(art. 1º da Resolução nº 600/2021, de 26/10/2021)

§ 2º (revogado pelo art. 2º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 3º A matéria do Expediente, inclusive a ata da sessão anterior, que não for votada por falta de quorum, ficará para o Expediente da sessão ordinária seguinte.

§ 4º A requerimento de algum Vereador quaisquer matérias do Expediente poderão ser lidas em partes ou na sua totalidade.

(parágrafo introduzido pelo art. 4º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

**SUBSEÇÃO III
Do Tema Livre**


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

24/55

Regimento Interno

Art. 107 Findo o Expediente, terá início o Tema Livre, que se destinará ao uso da palavra pelos Vereadores, segundo ordem de inscrição.

§ 1º O prazo para o orador será de quinze (15) minutos, com apartes.

§ 2º Prevalecerá para a sessão seguinte a inscrição dos oradores que não usarem a palavra por esgotar-se o tempo destinado ao Tema Livre.

§ 3º É vedada a reserva ou a cessão de tempo.

§ 4º Ao orador que tiver interrompida sua palavra por esgotar-se o tempo regimental do Tema Livre, fica assegurado o direito de ocupar a tribuna em primeiro lugar na sessão seguinte, para completar seu tempo.

§ 5º As inscrições dos oradores para o Tema Livre serão feitas em impresso especial, no dia da sessão.

§ 6º Perderá a vez o Vereador que, inscrito para falar no Tema Livre, não se encontrar presente quando lhe for dada a palavra.

§ 7º O Vereador que desistir de sua inscrição, não poderá voltar a fazê-la na mesma Sessão Ordinária.

(art. 1º da Resolução nº 415/2004, de 31/05/2004)

SUBSEÇÃO IV
Da Ordem do Dia

Art. 108 Findo o Tema Livre e decorrido ou suspenso o intervalo de que trata o artigo 104, parágrafo único, deste Regimento, terá início a Ordem do Dia.

Art. 109 A discussão e a votação da matéria constante da Ordem do Dia somente poderão ser efetuadas com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Parágrafo único Não se verificando o quorum, em qualquer momento da Ordem do Dia, o Presidente suspenderá os trabalhos por quinze (15) minutos, e, persistindo a falta de número, encerrará a sessão, determinando a lavratura da ata nos termos do artigo 96, § 4º.

Art. 110 Nenhuma proposição poderá ser colocada em discussão sem que tenha sido incluída na Ordem do Dia com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas do início da sessão, exceto os Requerimentos de Urgência Especial e quando da convocação de sessão extraordinária feita na presença de todos os vereadores em sessão.

(art. 4º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 111 A organização da pauta da Ordem do Dia obedecerá a ordem de recebimento das proposições e será feita de acordo com a seguinte classificação:

- I - Projetos de Lei com prazo de tramitação expirado;
- II - Redação Final de Projetos já aprovados;
- III - Leis de Planejamento Orçamentário;
- IV - Recursos;
- V - Vetos;
- VI - Projetos de Lei em Discussão Única;
- VII - Projetos de Emenda à Lei Orgânica em 2ª discussão;
- VIII - Projetos de Lei em 2ª discussão;
- IX - Projetos de Emenda à Lei Orgânica em 1ª discussão;
- X - Projetos de Lei em 1ª discussão;
- XI - Projetos de Decreto-Legislativo;
- XII - Projetos de Resolução;
- XIII - Pareceres da Comissão de Justiça e Redação sobre a regularidade ou não de projetos a ela submetidos, nos termos do artigo 137, § 7º.
(inciso introduzido pelo art. 1º da Resolução nº 517/2015, de 16/04/2015)
- XIV - Pareceres das Comissões Permanentes exarados nos termos do artigo 234."
(inciso introduzido pelo art. 1º da Resolução nº 517/2015, de 16/04/2015)

Parágrafo único A disposição das proposições na Ordem do Dia somente poderá ser alterada:

- a) pela aprovação de Requerimento de Urgência Especial, nos termos dos artigo 246 e seguintes deste Regimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

25/55

Regimento Interno

b) pela aprovação de Requerimento de Preferência, nos termos do artigo seguinte.

Art. 112 Preferência é a primazia na apreciação de uma proposição sobre outra ou sobre as demais constantes da Ordem do Dia, exceto:

- I - as que tiverem seu prazo de tramitação expirado (art. 245);
- II - a Redação Final de Projetos já aprovados (art. 254);
- III - as Leis de planejamento orçamentário (arts. 296 e 298);
- IV - os Requerimentos de concessão de Urgência Especial (art. 248);
- V - Recursos (art. 231).

Art. 113 Não havendo mais matéria sujeita à deliberação ou esgotando-se o tempo destinado à Ordem do Dia, o Presidente anunciará a pauta dos trabalhos para a sessão ordinária seguinte.

SUBSEÇÃO V Da Tribuna Livre

Art. 114 Findo o tempo destinado ao Expediente, passar-se-á à Tribuna Livre, quando será concedida a palavra a pessoas representantes de entidades existentes no Município, maiores de vinte e um anos, regularmente inscritos na secretaria da Câmara.

§ 1º A inscrição será feita através de ofício, contendo nome da entidade representada, endereço e telefone de contato, nome e número do RG do representante, tema a ser abordado, protocolado nesta Casa de Leis, em horário normal de protocolo, com no mínimo uma Sessão Ordinária de antecedência.

§ 2º Só poderá fazer uso da Tribuna Livre um cidadão inscrito em cada Sessão Ordinária.

§ 3º Os inscritos serão informados do deferimento do pedido e da data em que farão uso da Tribuna Livre.

§ 4º Terá sua inscrição cancelada o cidadão que não estiver presente no momento do uso da Tribuna Livre.

§ 5º O cidadão somente poderá se inscrever novamente trinta (30) dias após ter feito uso da Tribuna Livre.

(art. 2º da Resolução nº 562/2018, de 20/02/2018)

Art. 114-A A Tribuna Livre ficará suspensa durante o prazo de 90 dias antes de eleições municipais.

(art. 1º da Resolução nº 468/2008, de 03/07/2008)

Art. 115 O orador terá um prazo de quinze (15) minutos para usar a palavra, podendo ser aparteado pelos Vereadores, e não poderá desviar-se do tema declarado no ato de sua inscrição, sob pena de ter cassada sua palavra.

§ 1º Terminado o pronunciamento do cidadão, os Vereadores poderão usar a palavra, por três (3) minutos, sem apartes, para oferecimento de resposta ao orador.

§ 2º Havendo manifestação de Vereadores, o orador terá mais 5 (cinco) minutos para suas considerações finais.

(art. 1º da Resolução nº 367/2000, de 07/12/2000)

SUBSEÇÃO VI Da Explicação Pessoal

Art. 116 Depois da Tribuna Livre, o Presidente concederá a palavra aos Vereadores inscritos para a Explicação Pessoal.

§ 1º A inscrição de que trata o *caput* será feita em livro especial, de próprio punho, no dia da sessão.

§ 2º O prazo para o orador será de 5 (cinco) minutos, sem apartes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

26/55

Regimento Interno

Art. 117 Prevalecerá para a sessão seguinte, a inscrição dos oradores que não usarem a palavra por esgotar-se o tempo destinado à Explicação Pessoal.

Art. 118 Não poderá o orador desviar-se da finalidade da Explicação Pessoal, devendo o Presidente adverti-lo, em caso de infração, e cassar-lhe a palavra, em caso de reincidência.

SEÇÃO II Das Sessões Extraordinárias

Art. 119 As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente da Câmara, em sessão ou fora dela.

§ 1º Quando feita fora de sessão, a convocação será levada ao conhecimento dos Vereadores através de comunicação pessoal e escrita, com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas.

(art. 4º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 2º As sessões extraordinárias poderão realizar-se em qualquer dia e hora, inclusive nos domingos e feriados.

§ 3º As sessões extraordinárias não terão duração determinada, devendo encerrar-se após a deliberação ou o adiamento de todas as proposições constantes da pauta.

§ 4º Nas sessões extraordinárias a Câmara deliberará exclusivamente sobre a matéria para a qual tenha sido convocada.

CAPÍTULO III Da Sessão Legislativa Extraordinária

Art. 120 A Câmara poderá ser convocada extraordinariamente no período de recesso:

- I - pelo Prefeito, em caso de urgência ou interesse público relevante;
- II - pelo Presidente da Câmara nos casos previstos neste Regimento e, especialmente, para:
 - a) para recebimento de denúncia e respectivo julgamento do Prefeito, de Vereador ou de membro da Mesa;
 - b) para apreciação de pedido de afastamento do cargo ou de licença do Prefeito;
- III - a requerimento de um terço (1/3) dos Vereadores em caso de urgência ou interesse público relevante.

§ 1º A convocação da Sessão Legislativa Extraordinária será feita mediante ofício endereçado ao Presidente da Câmara, que dele dará conhecimento aos Vereadores, em sessão ou nos termos do parágrafo seguinte.

§ 2º Recebido o ofício, o Presidente da Câmara encaminhará aos Vereadores, no prazo de vinte e quatro (24) horas):

- I - Edital de Convocação, que especificará dia e hora da sessão e a matéria a ser tratada;
- II - Cópia das matérias a serem apreciadas na sessão, se não disponibilizadas no sítio eletrônico da Câmara.

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 3º O Edital de Convocação deverá ser recebido pessoalmente pelos Vereadores, com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas do início da sessão.

(art. 4º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 121 Na Sessão Legislativa Extraordinária a Câmara deliberará somente sobre a matéria para a qual tenha sido convocada.

§ 1º Os prazos regimentais interrompidos pelo advento do recesso, serão retomados pelo tempo restante, aplicando-se na contagem as regras gerais de que trata o artigo 257 deste Regimento.

§ 2º Durante a Sessão Legislativa Extraordinária somente fluirão os prazos referentes às matérias constantes da convocação.

CAPÍTULO IV Das Sessões Solenes


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

27/55

Regimento Interno

Art. 122 As sessões solenes serão convocadas pelo Presidente da Câmara, de ofício ou mediante aprovação de Requerimento nesse sentido, destinando-se a solenidades cívicas e oficiais.

§ 1º As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara e independem de quorum para sua instalação e desenvolvimento.

§ 2º Não haverá Expediente, Ordem do Dia, Explicação Pessoal nem Tribuna Livre, sendo dispensada a verificação de presença e não havendo, também, tempo determinado para seu encerramento.

§ 3º Será previamente elaborado e amplamente divulgado o programa a ser obedecido na sessão solene, podendo a palavra ser usada por autoridades e convidados, a critério da presidência da Câmara.

§ 4º Independe de convocação a sessão solene de posse e instalação da legislatura.

§ 5º As atas das sessões solenes independem de aprovação, sendo assinadas pelos membros da Mesa.

CAPÍTULO V
Das Sessões Secretas

(revogado pelo art. 1º da Resolução nº 511/2014, de 09/12/2014)

Art. 123 (revogado pelo art. 1º da Resolução nº 511/2014, de 09/12/2014)

Art. 124 (revogado pelo art. 1º da Resolução nº 511/2014, de 09/12/2014)

Art. 125 (revogado pelo art. 1º da Resolução nº 511/2014, de 09/12/2014)

CAPÍTULO VI
Das Atas

Art. 126 De cada sessão da Câmara registrar-se-á em ata e em vídeo as atividades desenvolvidas, as ocorrências verificadas e as deliberações tomadas pelo Plenário.

§ 1º Na ata, as proposições e documentos apresentados em sessão serão indicados com o número de referência.

§ 2º A manifestação do Vereador somente será registrada na ata a seu pedido, que deverá ser formulado por ocasião do pronunciamento, indicando o trecho que se pretenda registrar.

§ 4º A ata ficará à disposição dos Vereadores e população no sítio eletrônico da Câmara.

§ 5º O vídeo, a que se refere o caput deste artigo, será editado e disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara, arquivado em sua íntegra, e terá efeito legal para registro e comprovação.

(art.1º da Resolução nº 581/2019, de 17/09/2019)

Art. 127 A ata será submetida ao Plenário no início da sessão ou tão logo haja número para deliberação, e será lida, em parte, a requerimento de qualquer Vereador.

§ 1º A ata que não for votada por falta de quorum será submetida ao Plenário no Expediente da sessão ordinária seguinte.

§ 2º Qualquer Vereador poderá requerer verbalmente a retificação da ata, desde que indique precisamente o trecho a ser corrigido e o motivo da solicitação.

§ 3º A retificação acolhida pelo Plenário será incluída na ata da sessão em que ocorrer sua votação.

§ 4º Aprovada, a ata será assinada pelos membros da Mesa.

Art. 128 A ata da última sessão de cada legislatura será redigida e submetida à votação, com qualquer número de Vereadores, antes de encerrar-se a sessão.

Parágrafo único O mesmo procedimento será adotado com relação às atas ainda não submetidas à votação.

Art. 129 A ata lavrada nos termos dos artigos 96, § 4º, e 109, parágrafo único, independem de aprovação, mas será assinada por todos os Vereadores presentes no momento do encerramento da sessão.

Parágrafo único Também independem de aprovação as atas das sessões solenes, que serão assinadas pelos membros da Mesa.

(art. 2º da Resolução nº 344/1999, de 05/04/1999)



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

28/55

Regimento Interno

TÍTULO V

Das Proposições e sua Tramitação

CAPÍTULO I

Das Proposições

Espécies, Aatoria, Apresentação, Retirada e Promulgação

Art. 130 Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, podendo ser:

- I - Projetos de Emenda à Lei Orgânica;
- II - Projetos de Lei Complementar;
- III - Projetos de Lei;
- IV - Projetos de Decreto-Legislativo;
- V - Projetos de Resolução;
- VI - Substitutivos e Emendas;
- VII - Requerimentos;
- VIII - Moções;
- IX - Recursos;
- X - Vetos.

§ 1º Também são considerados proposições, embora não sujeitos à deliberação do Plenário, os Requerimentos de que trata o artigo 222 e as Indicações.

§ 2º As proposições não poderão conter siglas sem seus enunciados, nem abreviaturas não oficiais, salvo as de domínio público.

(art. 5º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

Art. 131 Cabe às Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência, se manifestar sobre qualquer proposição, se assim o desejarem, observando o seguinte:

- I - a ausência de registro no protocolo ou a protocolização fora do horário estabelecido;
- II - revogado
- III - a delegação a outro poder de atribuições exclusivas do Legislativo;
- IV - a inconstitucionalidade, a ilegalidade ou a antirregimentalidade;
- V - o descumprimento do prazo previsto no artigo 45 da Lei Orgânica;
- VI - a menção de assuntos alheios à competência da Câmara;
- VII - a ausência do texto de Lei, Decreto, regulamento ou qualquer outra norma legal que houver sido mencionado;
- VIII - a ausência do texto de cláusulas de contratos ou convênios que houver sido mencionado;
- IX - o não acompanhamento de certidão de óbito e de *curriculum vitae* que tenha por objetivo homenagear pessoa falecida;
- X - a criação de comissão especial ou comissão especial de inquérito, quando estiverem em funcionamento na Câmara, somadas, cinco destas comissões temporárias.
- XI - a ausência de cópia integral do processo administrativo, de cópia de todos os documentos exigidos pela Lei municipal pertinente e de cópia do parecer da Comissão Municipal de Desenvolvimento Industrial que tenha por objeto a alienação de bens municipais;
- XII - a contrariedade ao disposto nos parágrafos do artigo 156 deste Regimento Interno.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 1º As proposições destinadas ao Expediente da sessão ordinária deverão ser protocolizadas até a quinta-feira, ou, em caso de feriado ou ponto facultativo, em dia útil imediatamente anterior, em horário de normal funcionamento.

(art. 2º da Resolução nº 524/2015, de 15/09/2015)

§ 2º As proposições recebidas fora do horário estabelecido ficarão para o Expediente da sessão ordinária seguinte.

§ 3º (revogado pelo art. 1º da Resolução nº 306/1996, de 28/03/1996)



Art. 132 Considerar-se-á autor da proposição, para efeitos regimentais, o seu primeiro signatário, a menos que se trate de matéria para a qual se exija determinado número de proponentes, caso em que todos serão considerados autores.

Parágrafo único São de simples apoio as assinaturas que se seguirem à primeira ou às integrantes do número legal.

Art. 133 O Vereador poderá solicitar, verbalmente, a retirada de sua assinatura de qualquer proposição apresentada juntamente com outros Vereadores.

§ 1º A retirada de assinatura deverá ser solicitada até o momento em que seja anunciado seu recebimento em Plenário, após o que, não mais poderá fazê-lo.

(art. 1º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 2º Se a retirada de assinatura ocasionar número aquém da exigência, a proposição terá sua tramitação imediatamente interrompida, sendo, conseqüentemente, arquivada.

Art. 134 Quando por extravio não for possível o andamento de qualquer proposição, a Presidência determinará sua reconstituição.

§ 1º Quando for possível a reconstituição em termos absolutamente idênticos aos da proposição original, esta receberá o mesmo número da primeira e continuará a tramitação do original.

§ 2º Não sendo possível a reconstituição nos exatos termos do original, a proposição será considerada prejudicada, cabendo ao autor, se o desejar, apresentá-la como nova proposição.

Art. 135 A retirada de proposições em tramitação na Câmara far-se-á através de Requerimento de seu autor ou:

I - quando de autoria da Mesa ou Comissão, pela maioria de seus membros;

II - quando de iniciativa popular, por mais da metade de seus signatários;

§ 1º Se a matéria ainda não houver sido posta em discussão, compete ao Presidente da Câmara deferir o pedido e dar conhecimento ao Plenário.

§ 2º Se a matéria já estiver sendo discutida, o pedido será submetido ao Plenário, que o discutirá e votará, suspendendo-se a discussão da matéria objeto do pedido.

§ 3º Quando se tratar de matéria cuja apresentação exija determinado número de proponentes, o pedido de retirada de assinatura formulado por qualquer de seus signatários implicará na retirada da proposição.

Art. 136 Na promulgação de Emendas à Lei Orgânica, Leis, Decretos-Legislativos e Resoluções, utilizar-se-á as seguintes cláusulas promulgatórias:

I - Emendas à Lei Orgânica Municipal:

"A Mesa da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara aprova e ela promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica Municipal:"

II - Leis com sanção tácita:

"O Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara aprova e ele, nos termos do artigo 43, §§ 3º e 7º da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei:"

III - Leis com Veto total rejeitado:

"O Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara mantém e ele, nos termos do artigo 43, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei:"

IV - Leis com Veto parcial rejeitado:

"O Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara mantém e ele, nos termos do artigo 43, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica Municipal, promulga os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº _____, de ___/___/___:"

V - Decretos-Legislativos:

"A Mesa da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara aprova e ela promulga o seguinte Decreto-Legislativo:"

VI - Resoluções:


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

30/55

Regimento Interno

"O Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara aprova e ele promulga a seguinte Resolução:"

VII - Resoluções de destituição total da Mesa ou da maioria de seus membros:

"A Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara aprova e ela, nos termos do artigo 25 do Regimento Interno da Câmara, promulga a seguinte Resolução:"

VIII - Leis com sanção tácita do Prefeito e não promulgadas pelo Presidente da Câmara:

"O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara aprova e ele, nos termos do artigo 43, §§ 3º e 7º da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei:"

IX - Leis com Veto total rejeitado, não promulgadas pelo Prefeito nem pelo Presidente da Câmara:

"O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara mantém e ele, nos termos do artigo 43, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei:"

X - Leis com Veto parcial rejeitado e não promulgadas pelo Prefeito nem pelo Presidente da Câmara:

"O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara mantém e ele, nos termos do artigo 43, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica Municipal, promulga os seguintes dispositivos da Lei nº _____, de ____/____/____:"

CAPÍTULO II
Da Tramitação Ordinária
SEÇÃO I
**Dos Projetos de Emenda à Lei Orgânica,
de Lei Complementar e de Lei Ordinária**

Art. 137 As proposições descritas nos incisos I, II, III, IV, V, e X do artigo 130 serão recebidas no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, de acordo com o § 1º do Art. 106 deste Regimento, até às 12:00 horas do dia da sessão.

(art. 2º da Resolução nº 582/2019, de 17/09/2019)

§ 1º Das proposições recebidas abrir-se-á um prazo de 15 (quinze) dias para apresentação do parecer das Comissões que desejarem fazê-lo.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 131, as Comissões poderão solicitar ao autor, através do Presidente da Câmara, a juntada de documentos, no prazo de dez (10) dias, a contar da data do recebimento da notificação pelo autor.

§ 3º Transcorrido o prazo do parágrafo anterior sem que o autor tome as providências necessárias, o arquivamento será decidido pelo Plenário na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária que venha a ser convocada, desde que o assunto conste do ato da convocação.

§ 4º Nas hipóteses dos incisos I, III, IV, V, VI, X e XII do artigo 131, as Comissões poderão recomendar o arquivamento, que será decidido pelo Plenário na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária que venha a ser convocada, desde que o assunto conste do ato da convocação.

§ 5º Conforme a manifestação do Plenário, a proposição será imediatamente arquivada ou será considerada apta para discussão e votação na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária que venha a ser convocada, desde que o assunto conste do ato da convocação.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 138 As proposições idênticas ou versando matérias correlatas serão anexadas a mais antiga, desde que seja possível o exame em conjunto.

Art. 139 Após seu recebimento em sessão, e mediante pedido do autor ou de qualquer comissão, as proposições descritas nos incisos I a VI e X do art. 130 do Regimento Interno serão encaminhadas à Procuradoria Jurídica da Casa, ou ao Consultor Orçamentário e Estatístico, se o caso, para parecer no prazo de 7 (sete) dias, e será anexado ao processo da respectiva proposição.



Regimento Interno

Parágrafo Único Não solicitado o parecer, ou sendo solicitado, não for exarado no prazo previsto no “caput”, a propositura estará apta para ser incluída na Ordem do Dia, a critério do presidente da Câmara.
(art. 1º da Resolução nº 593/2021, de 25/05/2021)

Art. 140 Do recebimento em Plenário poderão ser oferecidos Substitutivos ou Emendas ao Projeto até o dia de sua discussão, independente do número de discussões a que ele estiver sujeito.

(art. 1º da Resolução nº 333/1998, de 28/05/1998)
(art. 1º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 141 Os Substitutivos e as Emendas não estão sujeitos ao recebimento no Expediente, mas abrir-se-á um prazo de 15 (quinze) dias para apresentação do parecer das Comissões que desejarem fazê-lo, nos mesmo moldes dos §§ 2º e 4º do artigo 137.

Parágrafo único O uso das prerrogativas de que trata o artigo 51, § 1º, deste Regimento por uma Comissão Permanente não interromperá o prazo para as outras.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 142 Encerrado o prazo do artigo anterior, o Projeto será incluído na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte.

Parágrafo único A discussão e votação dos Substitutivos e Emendas far-se-á na forma prevista nos artigos 216 e seguintes.

Art. 143 Na tramitação dos Projetos sujeitos a duas discussões, enumerados no artigo subsequente, aplicam-se as seguintes normas:

- I - após a aprovação em primeira discussão, poderão ser apresentados Substitutivos e Emendas até a data da segunda discussão do Projeto;
- II - dos Substitutivos e das Emendas abrir-se-á um prazo de 2 (dois) dias para apresentação do parecer das Comissões que desejarem fazê-lo, nos mesmo moldes dos §§ 2º e 4º do artigo 137.
- III - encerrado o prazo do item anterior, os Projetos, os Substitutivos e as Emendas serão apreciados na sessão ordinária seguinte.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

(art. 1º da Resolução nº 333/1998, de 28/05/1998)

Art. 144 Terão duas discussões todos os Projetos de codificação e também os que disponham sobre:

- I - aprovação e alteração do Plano Diretor;
- II - aprovação e alteração do Plano Plurianual;
- III - aprovação e alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - aprovação e alteração da Lei Orçamentária Anual;
- V - concessão de direito real de uso;
- VI - alienação de bens imóveis;
- VII - aquisição de bens imóveis por doação com encargos;
- VIII - alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
- IX - obtenção de empréstimo de particular;
- X - concessão de serviços públicos.

(art. 1º da Resolução nº 515/2015, de 27/02/2015)

Art. 145 Serão arquivados os Projetos que forem rejeitados em primeira ou em segunda discussão.

Art. 146 No prazo de dez (10) dias úteis, a contar da aprovação dos Projetos de Lei, o Presidente da Câmara enviará o respectivo autógrafo ao Prefeito para sanção e promulgação.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 147 A Lei Orgânica municipal poderá ser Emendada mediante proposta:

- I - de um terço (1/3), no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

32/55

Regimento Interno

II - do Prefeito Municipal.

§ 1º A proposta de Emenda à Lei Orgânica será votada em dois turnos, com interstício mínimo de dez (10) dias, aprovada por dois terços (2/3) dos Vereadores.

§ 2º A Emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa da Câmara, com o respectivo número de ordem.

§ 3º A Lei Orgânica não poderá ser Emendada na vigência de estado de sítio ou durante intervenção no Município.

Art. 148 A iniciativa das Leis Complementares e ordinárias cabe a qualquer Vereador, ao Prefeito e aos cidadãos, nos termos deste Regimento.

Art. 149 As Leis Complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara.

Art. 150 Serão objeto de Lei Complementar, dentre outras previstas na Lei Orgânica:

- I - código tributário do Município;
- II - código de obras;
- III - código de posturas;
- IV - Lei de zoneamento;
- V - Lei de parcelamento, uso e ocupação de solo urbano;
- VI - Lei instituidora do regime jurídico único dos servidores municipais;
- VII - Lei instituidora da guarda municipal;
- VIII - Lei orgânica de cargos, funções ou empregos públicos;

Art. 151 É da competência exclusiva do Prefeito a iniciativa dos Projetos de Lei que disponham sobre:

- I - criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;
- II - servidores públicos do Município, seu regime jurídico e provimento de cargos;
- III - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração direta.

Art. 152 Não será admitido aumento da despesa prevista:

- I - nos Projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal;
- II - nos Projetos sobre organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 153 É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa dos Projetos de Lei que autorizem a abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total de dotação da Câmara.

Art. 154 A matéria constante de Projeto de Lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo Projeto na mesma sessão legislativa, após decorrido o prazo de noventa (90) dias da data da rejeição.

SEÇÃO II
Dos Decretos-Legislativos

Art. 155 Os Decretos-Legislativos serão:

- I - promulgados pela Mesa da Câmara em decorrência da aprovação de qualquer dos Projetos relacionados no artigo seguinte, ou
- II - por ela expedidos de ofício:
 - a) dispondo sobre a perda ou a extinção do mandato do Prefeito, nos termos do artigo 60, VI, da Lei Orgânica Municipal;
 - b) aprovando ou rejeitando as contas do Executivo, nos termos do § 1º do artigo 169; (art. 2º da Resolução nº 497/2013, de 28/11/2013)



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

33/55

Regimento Interno

- c) concedendo licença ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito em exercício, após aprovação do Plenário (LOM, art. 51):
 - 1 - por motivo de doença comprovada;
 - 2 - por férias;
 - 3 - para ausentar-se do Município por tempo superior a quinze (15) dias;
- d) criando comissão especial para proceder à tomada de contas do Prefeito, quando não apresentadas no prazo de sessenta (60) dias após a abertura da sessão legislativa, nos termos do artigo 57 deste Regimento.
- e) criando Comissão Especial de Inquérito, a requerimento de um terço (1/3) dos Vereadores, para apuração de fato determinado que se inclua na competência municipal (LOM, art. 25);

Art. 156 Constitui matéria de Projeto de Decreto-Legislativo:

- I - fixação dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais; (art. 2º da Resolução nº 365/2000, de 03/08/2000)
- II - (inciso revogado pelo art. 1º da Resolução nº 497/2013, de 28/11/2013)
- III - concessão de título de cidadão honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem;
- IV - autorização de referendo;
- V - convocação de plebiscito;
- VI - sustação dos atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar.

§ 1º Para os fins do disposto no inciso III, observar-se-ão as seguintes regras:

- a) cada Vereador poderá propor a concessão do título de cidadania somente uma vez em cada sessão legislativa;
- b) cada Vereador poderá propor até três vezes em cada sessão legislativa, a concessão de qualquer outra honraria ou homenagem.

§ 2º Não serão computadas nos limites estabelecidos no parágrafo anterior, as propostas rejeitadas ou retiradas pelo autor.

(parágrafos introduzidos pelo art. 1º da Resolução nº 437/2005, de 29/06/2005)

SUBSEÇÃO I Dos Subsídios do Prefeito

Art. 157 Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados por Decreto-Legislativo em cada legislatura para a subsequente.

§ 1º O Projeto de Decreto-Legislativo de que trata o *caput* deverá ser apresentado por 1/3 (um terço) dos membros da Câmara até o mês de março do último ano da legislatura.

§ 2º Decorrido o prazo sem a apresentação do Projeto, caberá à Comissão de Orçamento e Finanças fazê-lo até o dia 10 (dez) de abril.

(art. 1º da Resolução nº 536/2016, de 15/03/2016)

Art. 158 Sendo apresentado pela Comissão de Orçamento e Finanças, deverá o Projeto ser recebido no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, conforme o artigo 137 deste Regimento.

Parágrafo Único A decisão pelo arquivamento do Projeto obrigará a Comissão de Orçamento e Finanças a apresentar nova proposição.

(art. 1º da Resolução nº 536/2016, de 15/03/2016)

Art. 159 (revogado pelo art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 160 Da data do recebimento abrir-se-á um prazo de três (3) dias para oferecimento de Substitutos e Emendas e apresentação do parecer das Comissões que desejarem fazê-lo, nos termos dos §§ 2º e 4º do artigo 137.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 161 Encerrado o prazo do artigo anterior, será o Projeto incluído na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte.



Regimento Interno

Parágrafo único A discussão e votação de Projetos com Substitutivos e Emendas far-se-á nos termos dos artigos 216 e seguintes.

Art. 162 O Decreto-Legislativo de fixação dos subsídios deverá estar promulgado no prazo de trinta (30) dias a contar de sua apresentação ao Protocolo da Secretaria da Câmara.

SUBSEÇÃO II Do Julgamento das Contas do Prefeito

Art. 163 Na primeira sessão ordinária que se realizar após o recebimento dos autos enviados pelo Tribunal de Contas, estes serão colocados por sessenta (60) dias à disposição dos vereadores e de qualquer contribuinte para exame e apreciação.

Parágrafo único Os autos deverão ficar permanentemente à disposição dos interessados, sendo vedada sua retirada das dependências da Câmara e a reserva de tempo para exame.

(art. 1º da Resolução nº 449/2005, de 10/08/2006)

Art. 164 Durante o período a que se refere o artigo anterior, qualquer contribuinte ou vereador poderá manifestar-se por escrito, apontando a ocorrência de irregularidades formais ou questionando a legitimidade das contas.

(art. 1º da Resolução nº 449/2005, de 10/08/2006)

Art. 165 No prazo de quinze (15) dias após o encerramento do período a que se refere o artigo 163, a Comissão de Orçamento e Finanças apresentará relatório, do qual constarão:

- I - Análise do desempenho da administração no exercício a que se referem as contas, confrontando-se as metas, os objetivos e as prioridades fixadas para o período com o que foi efetivamente realizado, tendo por base os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios da gestão fiscal a que se refere o artigo 48 da lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - Parecer sobre cada uma das irregularidades e dos questionamentos a que se refere o artigo anterior;
- III - Parecer pela aprovação ou rejeição das contas, especificando os motivos que fundamentaram sua opinião.

(art. 1º da Resolução nº 449/2005, de 10/08/2006)

Parágrafo único Se a Comissão opinar pela rejeição das contas indicará expressamente se seu parecer tem por base a prática de ato doloso de improbidade administrativa, nos termos da Lei Complementar 64, de 18/05/1990, com a redação dada pela Lei Complementar 135, de 04/06/2010, indicando o ato, apontando a prova da responsabilidade e demonstrando a incidência da Lei 8429, de 02/06/1992.

(parágrafo introduzido pelo art. 4º da Resolução nº 497/2013, de 28/11/2013)

Art. 165-A Se a Comissão de Orçamento e Finanças deixar de apresentar seu relatório, deverá o Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de cinco (5) dias, nomear Relator Especial, o qual terá o prazo de quinze (15) dias contados de sua ciência, para apresentar o relatório a que se refere o artigo anterior.

(artigo introduzido pelo art. 1º da Resolução nº 542/2016, de 21/06/2016)

Art. 166 O relatório da comissão ou do relator especial, será lido na sessão ordinária seguinte e encaminhado ao responsável pelas contas em julgamento.

(art. 2º da Resolução nº 542/2016, de 21/06/2016)

Art. 167 No prazo de trinta (30) dias o responsável pelas contas poderá apresentar defesa escrita sobre as irregularidades e questionamentos apresentados.

(art. 1º da Resolução nº 449/2005, de 10/08/2006)

Art. 168 Recebida a defesa escrita ou transcorrido o prazo para sua apresentação, serão as contas incluídas na Ordem do Dia da sessão extraordinária convocada especialmente para esse fim, que se realizará no prazo máximo de quinze (15) dias.

(art. 1º da Resolução nº 449/2005, de 10/08/2006)



Regimento Interno

Art. 169 Na sessão de julgamento adotar-se-á o seguinte procedimento:

- I - Leitura do parecer do tribunal de Contas;
- II - Leitura das manifestações apresentadas por contribuintes e vereadores, apontando irregularidades ou questionando a legitimidade das contas;
- III - Leitura do relatório da Comissão de Orçamento e Finanças;
- IV - Leitura da defesa apresentada pelo responsável pelas contas;
- V - Palavra dos vereadores, por trinta (30) minutos, sem apartes, na ordem de inscrição;
- VI - Palavra do responsável pelas contas por sessenta (60) minutos, sem apartes;
- VII - Concluída a defesa oral, proceder-se-á a tantas votações quantas forem as irregularidades e os questionamentos apresentados;
- VIII - Concluídas as votações parciais, será realizada, ato contínuo, a votação pela aprovação ou rejeição das contas.

(art. 1º da Resolução nº 449/2005, de 10/08/2006)

§ 1º No prazo de dois (2) dias, a Mesa da Câmara expedirá o Decreto-Legislativo de aprovação ou rejeição das contas, conforme tenha sido a decisão do Plenário ou o parecer do Tribunal de Contas, se contra ele não votarem dois terços (2/3) dos vereadores.

(parágrafo renumerado para § 1º pelo art. 5º da Resolução nº 497/2013, de 28/11/2013)

§ 2º Ocorrendo a hipótese do parágrafo único do artigo 165, quando da expedição do respectivo Decreto-Legislativo far-se-á constar expressamente, como motivo da rejeição, a ocorrência de ato doloso de improbidade administrativa.

(parágrafo introduzido pelo art. 5º da Resolução nº 497/2013, de 28/11/2013)

§ 3º O Decreto-Legislativo de que trata o parágrafo anterior será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao Ministério Público e ao Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

(parágrafo introduzido pelo art. 5º da Resolução nº 497/2013, de 28/11/2013)

SUBSEÇÃO III Das Homenagens

Art. 170 A concessão de título de cidadania ou qualquer outra honraria ou homenagem, dependerá de Projeto de Decreto-Legislativo, de autoria de qualquer Vereador.

Art. 171 O Projeto de concessão deverá ser acompanhado do *curriculum vitae* da pessoa que se pretenda homenagear, com a especificação dos serviços prestados ao Município.

Art. 172 Sendo apresentado, o Projeto será recebido no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, conforme o artigo 137 deste Regimento.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 173 (revogado pelo art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

SUBSEÇÃO IV Do Referendo

Art. 174 A exigência de referendo popular para a eficácia de determinada Lei dependerá da aprovação de Projeto nesse sentido pela maioria absoluta dos Vereadores.

Parágrafo único O Projeto de que trata o *caput* deverá ser apresentado:

- I - por um terço (1/3) dos Vereadores, ou
- II - pela Comissão de Justiça e Redação, atendendo a requerimento assinado por, no mínimo:
 - a) um por cento (1%) dos eleitores inscritos no Município, se o conteúdo da Lei a ser referendada for de interesse de toda a população;
 - b) cinco décimos por cento (0,5%) dos eleitores inscritos no Município, se o conteúdo da Lei a ser referendada for de interesse específico da cidade ou de bairros.


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

36/55

Regimento Interno

Art. 175 O Requerimento solicitando a adoção de referendo deverá conter o nome completo, a assinatura e o número do título de eleitor de cada signatário.

Parágrafo único O Requerimento deverá vir acompanhado de documento hábil da Justiça Eleitoral quanto ao número de eleitores alistados no Município, aceitando-se os dados referentes às últimas eleições, se não disponíveis outros mais recentes.

Art. 176 Recebido pelo Protocolo da Secretaria, o Requerimento será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação, que, no prazo de cinco (5) dias, deverá:

- I - apresentar o respectivo Projeto de Decreto-Legislativo, ou
- II - determinar a devolução do processo aos interessados, se o Requerimento não contar com o número legal de assinaturas ou não for possível a identificação dos signatários.

Art. 177 Sendo apresentado, pela Comissão ou pelos Vereadores, o Projeto será recebido no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, conforme o artigo 137 deste Regimento.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 178 Estando em ordem, o Projeto será considerado apto para discussão e votação na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária convocada exclusivamente para sua apreciação.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 179 O Projeto de Decreto-Legislativo terá uma única discussão e votação, na sessão para que for designado, não sendo permitido o adiamento.

Art. 180 Promulgado o Decreto-Legislativo, a Mesa da Câmara, quando da expedição do autógrafo, fará constar na cláusula de vigência a necessidade do referendo para a eficácia da Lei.

Parágrafo único Cabe ao Presidente da Câmara compatibilizar a tramitação dos Projetos de Lei e de Decreto-Legislativo e zelar pelo cumprimento dos prazos de tramitação de cada um.

**SUBSEÇÃO V
Do Plebiscito**

Art. 181 As questões de relevante interesse do Município, da cidade ou de bairros, poderão ser submetidas a plebiscito, mediante aprovação de Projeto nesse sentido pela maioria absoluta dos Vereadores.

Parágrafo único O Projeto de que trata o *caput* deverá ser apresentado:

- I - por um terço dos Vereadores, ou
- II - pela Comissão de Justiça e Redação, atendendo a requerimento assinado por, no mínimo:
 - a) um por cento (1%) dos eleitores inscritos no Município, se a questão objeto da consulta for de interesse de toda a população;
 - b) cinco décimos por cento (0,5%) dos eleitores inscritos no Município, se a questão objeto da consulta for de interesse específico da cidade ou de bairros.

Art. 182 O Requerimento solicitando a consulta plebiscitária deverá conter o nome completo, a assinatura e o número de seu título de eleitor de cada signatário.

Parágrafo único O Requerimento deverá vir acompanhado de documento hábil da Justiça Eleitoral quanto ao número de eleitores alistados no Município, aceitando-se os dados referentes às últimas eleições, se não disponíveis outros mais recentes.

Art. 183 Recebido pelo Protocolo da Secretaria, o Requerimento será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação, que, no prazo de cinco (5) dias, deverá:

- I - apresentar o respectivo Projeto de Decreto-Legislativo, ou
- II - determinar a devolução do processo aos interessados, se o Requerimento não contar com o número legal de assinaturas ou não for possível a identificação dos signatários.



Art. 184 Sendo apresentado, pela Comissão ou pelos Vereadores, o Projeto será recebido no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, conforme o artigo 137 deste Regimento.
(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 185 Estando em ordem, o Projeto será considerado apto para discussão e votação na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária convocada exclusivamente para sua apreciação.
(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 186 O Projeto de Decreto-Legislativo terá uma única discussão e votação, na sessão para que for designado, não sendo permitido o adiamento.

Art. 187 Promulgado o Decreto-Legislativo, cabe ao Presidente da Câmara a adoção das medidas necessárias à realização do plebiscito.

SUBSEÇÃO VI Da Sustação dos Atos do Executivo

Art. 188 A Câmara Municipal, por decisão da maioria absoluta de seus membros, poderá sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar.

Art. 189 O Projeto de que trata o artigo anterior poderá ser de iniciativa de qualquer Vereador e deverá indicar expressamente:

- I - o ato que se pretende sustar, fazendo-se acompanhar de seu texto;
- II - o dispositivo que o ato regulamenta, fazendo-se acompanhar de seu texto;
- III - os dispositivos exorbitantes;

Art. 190 Sendo apresentado, o Projeto será recebido no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, conforme o artigo 137 deste Regimento.
(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 191 Estando em ordem, o Projeto será considerado apto para discussão e votação na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária convocada exclusivamente para sua apreciação.
(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

SEÇÃO III Das Resoluções

Art. 192 As Resoluções destinam-se a regular assuntos de caráter interno da Câmara, de natureza político-administrativos, e serão de iniciativa da Mesa, das Comissões e dos Vereadores, nos termos deste Regimento.

§ 1º Serão objeto de Projeto de Resolução, entre outros:

- I - a fixação dos subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara, nos termos do artigo 193;
- II - a alteração ou a reforma deste Regimento Interno, nos termos do artigo 197;
- III - a constituição de Comissões de Representação, nos termos do artigo 55;
- IV - a constituição de Comissões Especiais, nos termos do artigo 56, II;
- V - a aprovação ou rejeição do parecer do Tribunal de Contas;
- VI - a criação, alteração e extinção dos empregos da Câmara e fixação dos respectivos salários;

§ 2º As Resoluções serão expedidas de ofício pelo Presidente da Câmara para acolher ou denegar Recursos interpostos contra ato seu ou da Mesa, nos termos do artigo 230;

§ 3º As Resoluções serão promulgadas pelo Presidente da Câmara, exceto quando tratar-se:

- I - de destituição de todos os membros da Mesa ou da maioria deles, caso em que será promulgada pela Comissão de Justiça e Redação;


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

38/55

Regimento Interno

II - de destituição ou declaração da perda de mandato do Presidente da Câmara, caso em que será assinada pelo Vice-Presidente.

(art. 1º da Resolução nº 435/2005, de 22/06/2005)

SUBSEÇÃO I
Dos Subsídios e da Verba de Representação

Art. 193 O Projeto de Resolução de fixação dos subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara deverá ser apresentado por 1/3 (um terço) dos membros da Câmara até o mês de março do último ano da legislatura.

Parágrafo Único Decorrido o prazo sem a apresentação do Projeto, caberá à Comissão de Orçamento e Finanças fazê-lo até o dia 10 (dez) de abril.

(art. 1º da Resolução nº 536/2016, de 15/03/2016)

Art. 194 Sendo apresentado pela Comissão de Orçamento e Finanças, deverá o Projeto ser recebido no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, conforme o artigo 137 deste Regimento.

§ 1º A decisão pelo arquivamento do Projeto obrigará a Comissão de Orçamento e Finanças a apresentar nova proposição.

§ 2º Da data do recebimento, abrir-se-á um prazo de três (3) dias para oferecimento de Substitutivos e Emendas e para apresentação do parecer das Comissões que desejarem se manifestar.

(art. 1º da Resolução nº 536/2016, de 15/03/2016)

Art. 195 Estando em ordem, o Projeto será considerado apto para discussão e votação na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária convocada exclusivamente para sua apreciação, devendo a discussão e votação de Projeto com Substitutivo ou Emenda dar-se conforme estabelecido nos artigos 216 e seguintes.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 196 A Resolução de fixação da remuneração deverá estar promulgada em até trinta (30) dias a contar de sua apresentação ao Protocolo da Secretaria da Câmara.

SUBSEÇÃO II
Da Alteração e da Reforma do Regimento Interno

Art. 197 O Regimento Interno destina-se a regulamentar os trabalhos do Poder Legislativo no exercício de suas funções, disciplinando a atuação dos Vereadores e dos órgãos internos da Câmara, e não poderá conter matéria estranha à sua finalidade.

Parágrafo único Deverão integrar o Regimento Interno, devendo seguir a tramitação aqui estabelecida, os Projetos que tratem de assuntos a ele reservados, ainda que não o mencionem expressamente.

Art. 198 O Regimento Interno poderá ser alterado por proposta da Mesa ou de qualquer Vereador, aprovada pelo voto de dois terços do Plenário.

(art. 3º da Resolução nº 516/2015, de 27/02/2015)

Art. 199 Sendo apresentado, o Projeto será recebido no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, conforme o artigo 137 deste Regimento.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 200 Estando em ordem, o Projeto será considerado apto para discussão e votação na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária convocada exclusivamente para sua apreciação, devendo a discussão e votação de Projeto com Substitutivo ou Emenda dar-se conforme estabelecido nos artigos 216 e seguintes.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 201 A reforma do Regimento Interno se fará por iniciativa da Mesa ou mediante criação de Comissão Especial, nos termos do artigo 56, II.

§ 1º Quando de iniciativa da Mesa, esta elaborará o Projeto ou designará um servidor, ou uma comissão de servidores, para elaboração do anteprojeto respectivo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**

39/55

Regimento Interno

§ 2º A proposta de reforma apresentada por servidor ou comissão, será estudada pela Mesa, a quem caberá a apresentação do Projeto de Resolução.

§ 3º Apresentado, o Projeto será recebido no Expediente da sessão ordinária seguinte.

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 4º Do recebimento em Plenário abrir-se-á um prazo de quinze (15) dias para o oferecimento de Emendas, findo o qual as Comissões que desejarem poderão apresentar parecer, nos termos dos §§ 2º e 4º do artigo 137.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 5º Findo o prazo do parágrafo anterior, o Projeto será considerado apto para discussão e votação na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária convocada exclusivamente para sua apreciação, devendo a discussão e votação de Projeto com Substitutivo ou Emenda dar-se conforme estabelecido nos artigos 216 e seguintes.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 6º (parágrafo extinto pelo art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 202 Apresentado por Comissão Especial, o Projeto de reforma será recebido no Expediente da sessão ordinária seguinte.

§ 1º Do recebimento em Plenário abrir-se-á um prazo de quinze (15) dias para o oferecimento de Emendas, findo o qual as Comissões que desejarem poderão apresentar parecer, nos termos dos §§ 2º e 4º do artigo 137.

§ 2º Findo o prazo do parágrafo anterior, o Projeto será considerado apto para discussão e votação na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou em sessão extraordinária convocada exclusivamente para sua apreciação, devendo a discussão e votação de Projeto com Substitutivo ou Emenda dar-se conforme estabelecido nos artigos 216 e seguintes.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 203 A discussão e votação do Projeto de reforma do Regimento Interno se farão por artigos ou por capítulos, conforme acordo entre o Presidente da Câmara e as lideranças.

Art. 204 A vigência de novas normas regimentais respeitará as proposições já recebidas pela Câmara, que tramitarão pelas normas regimentais anteriores, cabendo ao Presidente da Câmara compatibilizá-las de forma a não prejudicar a pretensão dos autores.

SUBSEÇÃO III**Das Comissões de Representação**

Art. 205 Os Projetos que criem Comissões de Representação serão recebidos no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 206 Dos Projetos recebidos abrir-se-á um prazo de 15 (quinze) dias para apresentação do parecer das Comissões que desejarem fazê-lo, nos termos dos §§ 2º e 4º do artigo 137.

Parágrafo único Independentemente de pareceres, o Projeto será incluído na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

SUBSEÇÃO IV**Das Comissões Especiais**

Art. 207 Os Projetos propondo a criação de Comissões Especiais serão recebidos no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 208 Dos Projetos recebidos abrir-se-á um prazo de 15 (quinze) dias para apresentação do parecer das Comissões que desejarem fazê-lo, nos termos dos §§ 2º e 4º do artigo 137.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

40/55

Regimento Interno

Parágrafo único Independentemente de pareceres, o Projeto será incluído na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte.
(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

SUBSEÇÃO V

Do Julgamento das Contas da Mesa da Câmara

(subseção suprimida pelo art. 2º da Resolução nº 435/2005, de 22/06/2005)

SEÇÃO IV

Dos Substitutivos e das Emendas

Art. 216 Substitutivo é o Projeto apresentado por Vereador, no momento próprio definido por este Regimento, para substituir outro já apresentado sobre o mesmo assunto.

§ 1º Os Projetos Substitutivos receberão número próprio, na seqüência de numeração do Projeto original, e trarão em sua ementa a identificação do Projeto que substituem.

§ 2º Não é permitida a apresentação de mais de um Substitutivo ao mesmo Projeto pelo mesmo Vereador.

Art. 217 Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra, visando alterar a redação ou a substância de artigo, parágrafo, inciso, item ou alínea.

§ 1º - Não é permitida a apresentação de mais de uma Emenda ao mesmo dispositivo pelo mesmo Vereador.

§ 2º - As emendas somente serão anexadas à proposição a que se referem, se protocoladas até às 12 horas do dia da votação da proposição.”.

(art. 1º da Resolução nº 584/2019, de 14/10/2019)

Art. 218 (revogado pelo art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 219 A discussão e votação de Projeto que receber Substitutivos ou Emendas, obedecerá às seguintes normas:

- I - Para Projetos sujeitos a discussão única:
- a) o Substitutivo será discutido e votado antes do Projeto principal;
 - b) aprovado o Substitutivo, estarão prejudicados o Projeto e as Emendas a ele apresentadas;
 - c) não havendo Substitutivo ou rejeitado este, entrará em discussão o Projeto e as Emendas apresentadas ao mesmo, podendo cada Emenda ser discutida em separado a pedido de qualquer vereador.

(art. 1º da Resolução nº 353/1999, de 23/09/1999)

- II - Para Projetos sujeitos a duas discussões:
- a) observar-se-á, na primeira discussão, as normas do inciso anterior;
 - b) aprovado o Substitutivo, o Projeto original será arquivado e este irá para a segunda discussão, podendo receber Emendas e novo Substitutivo;
 - c) rejeitado o Substitutivo, irão para a segunda discussão o Projeto e as Emendas aprovados na primeira, juntamente com as novas Emendas apresentadas;
 - d) oferecido Substitutivo para a segunda discussão, este será discutido e votado antes do Projeto aprovado em primeira;
 - e) aprovado o Substitutivo, o Projeto e as Emendas a ele apresentadas estarão prejudicados;
 - f) rejeitado o Substitutivo, será apreciado o Projeto e as Emendas aprovados em primeira discussão, juntamente com as novas Emendas oferecidas.

Parágrafo único As Emendas serão sempre votadas após a votação do Projeto principal e do Substitutivo.
(parágrafo alterado pelo art. 1º da Resolução nº 583/2019, de 1º/10/2019)

SEÇÃO V

Dos Requerimentos



Regimento Interno

Art. 220 Requerimento é todo pedido verbal ou escrito, feito ao Presidente da Câmara ou por seu intermédio, sobre qualquer assunto, por Vereador ou Comissão.

Art. 221 Serão de competência do Presidente e verbais, entre outros, os Requerimentos que solicitem:

- I - a palavra ou a desistência dela;
- II - a observância de disposição regimental;
- III - a retirada, pelo autor, de proposição ainda não colocada em discussão;
- IV - a retirada de assinatura, nos termos do artigo 133 deste Regimento;
- V - a verificação de presença ou de votação;
- VI - declaração de voto;
- VII - inserção de documento em ata;
- VIII - destaque para votação;
- IX - suspensão da sessão para reunião de bancada, atendendo a requerimento de seu líder.

Art. 222 Serão de competência do Presidente da Câmara e escritos, os Requerimentos:

- I - (inciso revogado pelo art. 2º da Resolução nº 473/2009, de 02/04/2009)
- II - constituição de Comissão Especial de Inquérito;
- III - cópias de documentos existentes nos arquivos da Câmara.

Art. 223 Serão de competência do Plenário, verbais, discutidos e votados, os Requerimentos que solicitem:

- I - o adiamento da discussão, nos termos do artigo 267;
- II - a supressão do intervalo previsto no artigo 104, Parágrafo Único;
- III - a retirada, pelo autor, de proposição já submetida à discussão.

§ 1º Após a feitura do requerimento, será dada a palavra, por cinco minutos com apartes, aos Vereadores que a solicitarem, sucessivamente.

§ 2º Concluída a discussão, o requerimento será imediatamente votado e, se aprovado, tomar-se-ão as providências solicitadas.

(art. 1º da Resolução nº 287/1994, de 01/12/1994)

Art. 224 Serão de competência do Plenário, escritos, discutidos e votados, os Requerimentos que solicitem:

- I - (inciso revogado pelo art. 2º da Resolução nº 473/2009, de 02/04/2009)
- II - prorrogação de prazo de funcionamento de Comissão Especial;
- III - informações solicitadas a entidades públicas, a empresas permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, ao Prefeito e à Mesa da Câmara;
(art. 1º da Resolução nº 330/1998, de 30/04/1998)
- IV - concessão de Regime de Urgência Especial, nos termos dos artigos 246 e seguintes;
- V - Preferência, nos termos do artigo 112;
(art. 2º da Resolução nº 344/1999, de 05/04/1999)
- VI - (revogado pelo art. 2º da Resolução nº 511/2014, de 09/12/2014)

§ 1º Depois de recebidos pelo protocolo, serão encaminhados para o Expediente da Sessão Ordinária seguinte, onde serão discutidos e deliberados.

(art. 1º da Resolução nº 561/2017, de 5/12/2017)

§ 2º Concluída a discussão, o Requerimento será imediatamente votado e, se aprovado, encaminhado para as providências solicitadas.

(art. 1º da Resolução nº 561/2017, de 5/12/2017)

§ 3º Os Requerimentos que solicitem Regime de Urgência Especial e Preferência para proposições constantes da Ordem do Dia serão recebidos no Expediente e encaminhados àquela fase da sessão.

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 4º Os Requerimentos que não forem recebidos por esgotar-se o tempo destinado ao Expediente, ficarão automaticamente designados para o Expediente da sessão ordinária seguinte.

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 5º Os Requerimentos de prorrogação de prazo de funcionamento de Comissão Especial, se não puderem aguardar até a sessão ordinária seguinte, serão votados imediatamente sem preceder discussão.


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

42/55

Regimento Interno

§ 6º O Requerimento poderá ter sua discussão adiada por uma sessão, a pedido de qualquer vereador, nos termos do artigo 267 e seu § 1º.
(art. 1º da Resolução nº 355/1999, de 14/10/1999)

Art. 225 Os Requerimentos ou petições de interessados não Vereadores, serão encaminhados pelo Presidente, independentemente do recebimento em Plenário, cabendo-lhe arquivá-los se tratarem de assuntos estranhos às atribuições da Câmara ou não estiverem propostos em termos adequados.
(art. 1º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

SEÇÃO VI
Das Moções

(seção com redação dada pelo art. 1º da Resolução nº 327/1998, de 05/03/1998)

Art. 226 Moção é a proposição apresentada por qualquer vereador, por escrito, sugerindo a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, podendo ser:

- I - de aplauso;
- II - de apoio;
- III - de apelo;
- IV - de congratulações;
- V - de louvor;
- VI - de protesto;
- VII - de repúdio;
- VIII - de pesar.

§ 1º A deliberação da moção de pesar por falecimento será do Presidente da Câmara.

§ 2º Das moções de pesar apresentadas será dado conhecimento aos vereadores através da leitura de seu teor antes do início do Expediente, após o que serão encaminhadas, se for o caso" (NR)

(art. 1º da Resolução nº 473/2009, de 02/04/2009)

§ 3º Das moções aprovadas conforme incisos I a V do caput, será emitido certificado pela Secretaria a ser encaminhado ao homenageado(a). (NR)

(art. 1º da Resolução nº 598/2021, de 21/09/2021)

Art. 227 Depois de recebida pelo protocolo a Moção será encaminhada para recebimento, discussão e votação no Expediente da sessão ordinária subsequente à sua apresentação na secretaria da Câmara.
(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 228 Após a leitura de cada Moção no Expediente, será dada a palavra, por cinco minutos com apartes, aos vereadores que a solicitarem, sucessivamente.

Art. 229 Concluída a discussão, a Moção será imediatamente votada e, se aprovada, encaminhada para as providências solicitadas.

Parágrafo único A Moção poderá ter sua discussão adiada por uma sessão, a pedido de qualquer vereador, nos termos do artigo 267 e seu § 1º.

SEÇÃO VII
Dos Recursos

Art. 230 Os Recursos contra atos ou decisões do Presidente ou da Mesa da Câmara, deverão ser interpostos, por Vereador ou Comissão, no prazo de dois (2) dias, contados da ocorrência ou da ciência, quando esta se der posteriormente.

Parágrafo único O Recurso far-se-á por petição, que será numerada em série anual, e indicará:

- I - o ato ou a decisão de que se recorre e os nomes dos respectivos responsáveis;
- II - o dispositivo legal em que se fundamenta;
- III - a providência que se pretende.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

43/55

Regimento Interno

Art. 231 Imediatamente após sua apresentação ao Protocolo, o Recurso será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação.

§ 1º Esta, no prazo de cinco (5) dias, emitirá seu parecer pela procedência ou não do pedido, apresentando os fundamentos legais de seu julgamento.

§ 2º Apresentado o parecer ou decorrido o prazo respectivo, o Recurso será recebido em Plenário no Expediente da sessão ordinária seguinte.

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 3º O Recurso será apreciado na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte, vedado o adiamento, com preferência sobre as demais proposições, exceto:

- I - aquelas com prazo de tramitação já expirado (arts. 240 e 245);
- II - Redação Final de Projetos já aprovados (art. 254);
- III - Projetos de Lei de planejamento orçamentário (arts. 296 e 298);
- IV - Requerimento de Urgência Especial (art. 248).

Art. 232 Estando por iniciar-se o recesso e não havendo mais sessões ordinárias previstas, será realizada uma sessão extraordinária exclusivamente para apreciação do Recurso, dois (2) dias depois do prazo para manifestação da Comissão de Justiça e Redação.

Parágrafo único Se necessário, caberá aos integrantes da Comissão de Justiça e Redação a apresentação de Requerimento convocando a Câmara extraordinariamente no recesso.

Art. 233 O acolhimento ou denegação do Recurso serão consubstanciados em Resolução, que será expedida de ofício pelo Presidente da Câmara.

§ 1º Acolhido o Recurso, o Presidente ou a Mesa deverão acatar a decisão do Plenário e cumpri-la fielmente, sob pena de sujeitarem-se a processo de destituição.

§ 2º Denegado o Recurso, o ato ou a decisão serão integralmente mantidos.

SEÇÃO VIII

Dos Pareceres Contrários

(art. 6º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

Art. 234 Os pareceres das Comissões Permanentes não serão discutidos nem votados, mas aqueles exarados nos termos deste artigo somente deixarão de prevalecer por decisão de dois terços do Plenário:

(art. 1º da Resolução nº 516/2015, de 27/02/2015)

- I - da Comissão de Justiça e Redação que concluir pela impossibilidade legal da tramitação de qualquer Projeto;
- II - da Comissão de Orçamento e Finanças que concluir pelo descumprimento de normas ou princípios financeiros, contábeis ou orçamentários;
- III - das Comissões de Obras e Serviços Públicos, de Educação e de Saúde e Assistência Social, que considerarem a proposição contrária ao interesse público.

Art. 235 (revogado pelo art. 6º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

SEÇÃO IX

Dos Vetos

Art. 236 Aprovado o Projeto de Lei na forma regimental, o Presidente da Câmara, no prazo de dez (10) dias úteis, o enviará ao Prefeito, que, concordando, o sancionará e o promulgará.

Art. 237 Se o Prefeito julgar o Projeto, no todo ou em parte, inconstitucional, ilegal ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á, total ou parcialmente, dentro do prazo de quinze (15) dias úteis, contados daquele em que o receber, e comunicará dentro de quarenta e oito (48) horas, ao Presidente da Câmara, os motivos do Veto.

§ 1º O Veto parcial somente abrangerá texto do artigo, parágrafo, inciso, item ou alínea.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

44/55

Regimento Interno

§ 2º Decorrido o prazo do *caput*, o silêncio do Prefeito importará em sanção.

§ 3º Se, findo o prazo do parágrafo anterior, o Prefeito não promulgar a Lei no prazo de quarenta e oito (48) horas, caberá ao Presidente da Câmara fazê-lo em igual prazo.

Art. 238 Sendo apresentado, o Veto será recebido no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo, conforme o artigo 137 deste Regimento.

Parágrafo único Estando em ordem, o Presidente designará o Veto para a Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte ou convocará sessão extraordinária exclusivamente para sua apreciação.

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 239 O Veto será incluído na Ordem do Dia da sessão ordinária subsequente e apreciado em discussão única e votação nominal, considerando-se rejeitado por maioria absoluta de votos.

(art. 1º da Resolução nº 295/95, de 17/04/1995)

§ 1º Mantido o Veto, a decisão do Plenário será comunicada ao Prefeito Municipal pelo Presidente da Câmara no prazo de dois (2) dias.

§ 2º Rejeitado o Veto, o Presidente da Câmara, em dois (2) dias, oficiará ao Prefeito comunicando-lhe a decisão e encaminhando cópia do Autógrafo para a promulgação.

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

§ 3º Se a Lei não for promulgada pelo Prefeito no prazo de quarenta e oito (48) horas, no caso do parágrafo anterior, o Presidente da Câmara a promulgará e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-Presidente fazê-lo.

Art. 240 A apreciação do Veto pela Câmara ocorrerá em trinta (30) dias a contar de seu recebimento pelo Protocolo.

§ 1º Esgotado sem deliberação o prazo estabelecido no *caput*, o Veto será colocado na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte, sobrestadas as demais proposições, até sua votação final.

§ 2º O prazo de que trata o *caput* não corre nos períodos de recesso da Câmara.

§ 3º A manutenção do Veto não restaura matéria suprimida ou modificada pela Câmara.

SEÇÃO X

Das Indicações

(seção com redação dada pelo art. 1º da Resolução nº 341/1999, de 31/03/1999)

Art. 241 Indicação é a proposição em que o Vereador sugere medidas de interesse público a quem de direito.

Parágrafo único (parágrafo suprimido pelo art. 1º da Resolução nº 425/2005, de 03/03/2005)

Art. 242 As Indicações apresentadas no Expediente serão encaminhadas, independentemente de leitura e ou deliberação.

(art. 1º da Resolução nº 523/2015, de 25/08/2015)

CAPÍTULO III

Do Regime de Urgência

Art. 243 Tramitarão em Regime de Urgência os Projetos de Lei Ordinária:

- I - de autoria do Executivo, desde que este o solicite nos termos do artigo 42 da LOM;
- II - de autoria de qualquer Vereador ou Comissão, desde que o solicite um terço (1/3) dos membros da Câmara;
- III - de autoria da Mesa, desde que o solicite a maioria de seus membros.

Art. 244 Solicitada a urgência, a Câmara deverá se manifestar em até quarenta e cinco (45) dias sobre a proposição, contados da data em que o projeto for recebido em Plenário.

(art. 1º da Resolução nº 445/2006, de 08/02/2006)

Parágrafo único O prazo estabelecido no *caput* não corre nos períodos de recesso da Câmara.



Regimento Interno

Art. 245 Esgotado sem deliberação o prazo do artigo anterior, o Projeto será incluído na Ordem do Dia da sessão seguinte, sobrestando-se as demais proposições para se ultime a votação.

CAPÍTULO IV Do Regime de Urgência Especial

Art. 246 Serão submetidas ao Regime de Urgência Especial as proposições, constantes ou não da Ordem do Dia, cuja tramitação sob outro regime possa gerar prejuízo ou perda de sua oportunidade.

Art. 247 A concessão do Regime de Urgência Especial dependerá de aprovação de Requerimento escrito, que será apresentado:

- I - pela Mesa, em proposição de sua autoria;
- II - por comissão, em assuntos de sua especialidade;
- III - por um terço (1/3) dos membros da Câmara.

§ 1º O pedido de concessão de Urgência Especial deverá ser justificado, trazendo a indicação dos motivos que o fundamentam.

§ 2º Não será admitido Requerimento de concessão de Urgência Especial para:

- I - Proposições que ainda não tenham sido recebidas em Plenário;
(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)
- II - Projetos de codificação.

Art. 248 Após a leitura no Expediente, o Requerimento de Urgência Especial será encaminhado à Ordem do Dia, onde será apreciado com preferência sobre todas as demais proposições, exceto:

- I - aquelas com prazo de tramitação já expirado (arts. 240 e 245);
- II - a Redação Final de Projeto já aprovado (art. 254);
- III - as Leis de planejamento orçamentário (arts. 296 e 298).

Art. 249 Na discussão do Requerimento, a palavra será dada primeiramente a um dos signatários, que falará em nome dos demais, e, depois, a quem a solicitar.

Parágrafo único Não será admitido o adiamento da discussão de Requerimento que solicite a concessão de Urgência Especial.

Art. 250 Aprovado o Requerimento e não havendo transcorrido o prazo para manifestação das Comissões sobre o Projeto, o Presidente da Câmara as consultará sobre a necessidade de suspender os trabalhos para preparação de pareceres.

§ 1º Se já houver transcorrido o prazo das Comissões ou estas entenderem que não há necessidade de interrupção da sessão, o Projeto entrará imediatamente em discussão.

§ 2º Se uma ou mais Comissões desejarem manifestar-se, o Presidente suspenderá os trabalhos por prazo não superior a trinta (30) minutos, findo o qual reabrirá a sessão e colocará o Projeto em discussão, independentemente da apresentação dos pareceres.

§ 3º (revogado pelo art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 251 Não será admitido o adiamento da discussão de Projeto que tramite em Regime de Urgência Especial.

CAPÍTULO V Da Redação Final

Art. 252 Se, em decorrência da aprovação de Substitutivo ou Emendas, o texto aprovado apresentar incorreção de linguagem, incoerência ou contradição, a Mesa, antes da elaboração do autógrafo ou da promulgação da respectiva proposição, providenciará as alterações e as submeterá ao Plenário.

Parágrafo único A Redação Final do Projeto terá a forma com que será promulgada a proposição ou do autógrafo a ser encaminhado para sanção.



Regimento Interno

Art. 253 Não será admitida a Redação Final se já houver transcorrido o prazo de tramitação da proposição.

Art. 254 A Redação Final será discutida e votada na Ordem do Dia da primeira sessão ordinária a realizar-se após sua elaboração, com preferência sobre todas as demais proposições, exceto aquelas com prazo de tramitação já expirado, sendo vedado o adiamento.

Parágrafo único Rejeitada a Redação Final, será mantido o texto aprovado para a promulgação da proposição ou para a elaboração do autógrafo.

CAPÍTULO VI Da Prejudicabilidade

Art. 255 Na apreciação pelo Plenário consideram-se prejudicados:

- I - o Projeto de Lei que disponha sobre a mesma matéria de outro já rejeitado, na mesma sessão legislativa, há menos de noventa (90) dias;
- II - a proposição em tramitação, com as respectivas Emendas, quando da aprovação de Substitutivo;
- III - a Emenda com a mesma finalidade de outra já aprovada;
- IV - o Requerimento com a mesma finalidade de outro já aprovado;
- V - o projeto que contrarie o disposto nos parágrafos do artigo 156, deste Regimento Interno.
(inciso introduzido pelo art. 2º da Resolução nº 437/2005, de 29/06/2005)

Art. 256 No início de cada legislatura serão arquivadas todas as proposições apresentadas na legislatura anterior e ainda não submetidas ao Plenário, exceto os Projetos de autoria de Vereadores reeleitos.

CAPÍTULO VII Da Contagem dos Prazos

Art. 257 Na contagem dos prazos previstos neste Regimento serão observadas as seguintes normas:

- I - quando não se mencionar expressamente dias úteis, serão contados dias corridos;
- II - salvo disposição expressa, exclui-se o primeiro dia e inclui-se o último;
- III - o prazo não se inicia nem se encerra em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo.
(art. 1º da Resolução nº 270/1994, de 26/05/1994)
- IV - o prazo será suspenso pelo advento do período de recesso, sendo retomado pelos dias restantes após seu encerramento.

TÍTULO VI Dos Debates e das Deliberações

CAPÍTULO I Das Discussões

SEÇÃO I Disposições Preliminares

Art. 258 Discussão é a fase dos trabalhos destinada aos debates em Plenário.

Art. 259 Exceto os Projetos de Emenda à Lei Orgânica e os enumerados no artigo 144 deste Regimento, terão discussão única todas as proposições que tramitarem pela Câmara.

Art. 260 Os debates deverão realizar-se com dignidade e ordem, cumprindo aos Vereadores atender às seguintes determinações:

- I - não usar da palavra sem a solicitar e sem receber o consentimento do Presidente;
- II - dirigir-se aos colegas por seus respectivos nomes parlamentares, tratando-os de "senhor" ou "excelência";



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

47/55

Regimento Interno

III - (revogado pelo art. 1º da Resolução nº 305/1996, de 14/03/1996)

IV - Os aparteantes, incluindo-se o presidente, deverão falar de seus lugares, após o consentimento do orador.

(art. 3º da Resolução nº 521/2015, de 09/06/2015)

Art. 261 O Vereador só poderá usar a palavra nos momentos e para as finalidades previstas neste Regimento, sendo-lhe vedado:

- I - desviar-se da finalidade para a qual lhe foi concedida a palavra;
- II - usar de linguagem imprópria;
- III - ultrapassar o prazo que lhe couber;
- IV - deixar de atender às advertências do Presidente.

Parágrafo único Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas neste artigo, o Presidente advertirá o orador e, se necessário, poderá cassar-lhe a palavra e suspender a sessão.

Art. 262 O Presidente só poderá interromper o orador:

- I - para comunicação importante à Câmara;
- II - para recepção de visitantes;
- III - para atender ao pedido de palavra "pela ordem".

Art. 263 Quando mais de um Vereador solicitar a palavra simultaneamente, o Presidente a concederá, pela ordem, ao autor da proposição, do Substitutivo e da Emenda.

SEÇÃO II Dos Apartes

Art. 264 Aparte é a interrupção consentida, para indagação, esclarecimento, contestação ou apoio às palavras do orador, não podendo exceder a um (1) minuto.

§ 1º Não serão permitidos mais de três (3) apartes sucessivos ao mesmo Vereador, nem a concessão de apartes pelo aparteante.

§ 2º Os apartes serão concedidos estritamente na ordem em que forem solicitados, cabendo ao Presidente da Câmara zelar pela sua observância.

§ 3º Não serão admitidos apartes à palavra do Presidente da Câmara, quando na direção dos trabalhos.

§ 4º Não poderá ser aparteado o Vereador que estiver com a palavra "pela ordem", em Explicação Pessoal, para encaminhamento de votação ou para declaração de voto.

§ 5º Quando o orador negar a palavra em aparte, não lhe será permitido dirigir-se diretamente aos Vereadores presentes.

SEÇÃO III Das Questões de Ordem

Art. 265 Questão de Ordem é o instrumento utilizado pelo vereador para:

- I - Esclarecer dúvida levantada em Plenário quanto à interpretação ou aplicação do Regimento Interno;
- II - Manifestações em assuntos que estão sendo tratados na sessão; e
- III - Solicitações ligadas ao andamento da sessão.

§ 1º As questões de ordem relativas à interpretação ou aplicação do Regimento Interno devem ser formuladas com clareza, indicando com precisão as disposições regimentais que se pretenda elucidar.

§ 2º Não observando o proponente o disposto neste artigo, poderá o Presidente cassar-lhe a palavra e não tomar em consideração a questão levantada.

§ 3º Cabe ao Presidente resolver soberanamente as questões de ordem, ou, a seu critério, submetê-las à apreciação do Plenário.

(art. 2º da Resolução nº 461/2007, de 22/11/2007)



Regimento Interno

SEÇÃO IV Do Uso da Palavra

Art. 266 Ficam estabelecidos os seguintes prazos aos oradores para uso da palavra:

- I - para discussão das proposições relacionadas no artigo 130, exceto Requerimentos: quinze (15) minutos, com apartes;
(art. 1º da Resolução nº 272/1994, de 16/06/1994)
- II - para uso da tribuna, no Tema Livre: quinze (15) minutos, com apartes;
(art. 2º da Resolução nº 344/1999, de 05/04/1999)
- III - em Explicação Pessoal: 5 (cinco) minutos, sem apartes;
(art. 2º da Resolução nº 344/1999, de 05/04/1999)
- IV - pela ordem: cinco (5) minutos, sem apartes;
- V - para encaminhamento de votação: cinco (5) minutos, sem apartes;
- VI - para declaração de voto: três (3) minutos, sem apartes;
- VII - para apartear: um (1) minuto;
- VIII - para discussão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual: trinta (30) minutos, com apartes;
- IX - para discussão quanto ao recebimento de denúncia contra membro da Mesa, nos termos do artigo 19: quinze (15) minutos, sem apartes;
- X - no processo de destituição de membros da Mesa:
 - a) sessenta (60) minutos para os denunciantes, com apartes;
 - b) sessenta (60) minutos para cada um dos denunciados, com apartes;
 - c) sessenta (60) minutos para o Relator do processo, com apartes;
 - d) quinze (15) minutos para cada Vereador, com apartes.
- XI - no processo de cassação de mandato de Vereador e do Prefeito:
 - a) trinta (30) minutos para cada Vereador, com apartes;
 - b) cento e vinte (120) minutos para o denunciado ou seu procurador, com apartes;
- XII - para discussão de pedido de licença do Prefeito: quinze (15) minutos, com apartes.
- XIII - para discussão de Emenda: cinco (5) minutos, com apartes.
(inciso introduzido pelo art. 1º da Resolução nº 353/1999, de 23/09/1999)

SEÇÃO V Do Adiamento

Art. 267 O adiamento da discussão de qualquer proposição estará sujeito à deliberação do Plenário e somente poderá ser proposto durante a discussão da mesma.

- § 1º Para apresentação do Requerimento não poderá ser interrompido o orador que estiver com a palavra.
- § 2º O autor deve determinar por quantas sessões ordinárias requer o adiamento, computando-se como primeira a sessão em que o Requerimento for apresentado.
- § 3º O Requerimento não será aceito se o adiamento solicitado exceder o prazo de deliberação da proposição.
- § 4º Apresentados dois ou mais Requerimentos, serão votados preferencialmente os que marcarem menores prazos.

CAPÍTULO II Das Votações SEÇÃO I Disposições Preliminares

Art. 268 Votação é o ato através do qual o Plenário manifesta sua vontade deliberativa.

Parágrafo único Considera-se qualquer proposição em fase de votação a partir do momento em que o Presidente declara encerrada a discussão.


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

49/55

Regimento Interno

Art. 269 O Vereador presente à sessão não poderá escusar-se de votar, devendo, porém, abster-se quando tiver interesse pessoal na deliberação, sob pena de nulidade quando seu voto for decisivo (LOM, art. 47, § 5º).

Parágrafo único O Vereador que se considerar impedido de votar nos termos do *caput*, fará a devida comunicação ao Presidente, computando-se, todavia, sua presença para efeito de quorum.

Art. 270 O voto será sempre público nas deliberações da Câmara.
(art. 1º da Resolução nº 458/2007, de 01/03/2007)

Art. 271 As deliberações do Plenário serão tomadas:

- I - por maioria simples, assim considerada a maioria de votos dos Vereadores presentes;
- II - por maioria absoluta, assim considerada a maioria de votos dos membros da Câmara;
- III - por dois terços (2/3) de votos dos membros da Câmara.

Art. 272 A aprovação da matéria em discussão, salvo as exceções previstas nos artigos seguintes, dependerá do voto favorável da maioria simples.

Art. 273 Dependerão do voto favorável da maioria absoluta a aprovação e alteração das Leis Complementares, mais as seguintes matérias:

- I - Estatuto dos Servidores Municipais;
- II - Regimento Interno da Câmara;
- III - criação de empregos;
- IV - pedido de adiamento de posse do cargo de Vereador;
- V - convocação do Prefeito e de seus auxiliares diretos para prestarem informações;
- VI - solicitação de intervenção no Município;
- VII - concessão de Regime de Urgência Especial;
- VIII - (revogado pelo parágrafo único do art. 1º da Resolução nº 516/2015, de 27/02/2015)
- IX - autorização de referendo;
- X - convocação de plebiscito;
- XI - fixação e alteração de subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Vereadores e do Presidente da Câmara.

(art. 7º da Resolução nº 508/2014, de 27/11/2014)

Art. 274 Dependerão do voto favorável de dois terços (2/3) dos membros da Câmara:

- I - Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- II - as Leis concernentes a:
 - a) aprovação e alteração do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
 - b) aprovação e alteração do Plano Plurianual;
 - c) aprovação e alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - d) aprovação e alteração da Lei Orçamentária Anual;
 - e) concessão de direito real de uso;
 - f) alienação de bens imóveis;
 - g) aquisição de bens imóveis por doação com encargos;
 - h) alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
 - i) obtenção de empréstimo de particular;
 - j) concessão de serviços públicos.
- III - aprovação de proposições que hajam recebido parecer contrário, nos termos do artigo 234.
(art. 2º da Resolução nº 516/2015, de 27/02/2015)
- IV - aprovação de representação solicitando a alteração do nome do município;
- V - destituição de componentes da Mesa;
- VI - cassação de mandato de Prefeito e Vereadores.

(art. 2º da Resolução nº 515/2015, de 27/02/2015)

SEÇÃO II

**Regimento Interno****Do Encaminhamento da Votação**

Art. 275 A partir do instante em que o Presidente da Câmara declarar encerrada a discussão, poderá o líder de cada bancada solicitar a palavra para encaminhamento da votação.

§ 1º Àquele que requerer, o Presidente concederá a palavra por cinco (5) minutos sem apartes, para que proponha a seus pares a orientação quanto ao mérito da matéria a ser votada.

§ 2º Ainda que haja no processo Substitutivos e Emendas, haverá apenas um encaminhamento de votação, que versará sobre todas as peças do processo.

SEÇÃO III**Dos Processos de Votação**

Art. 276 São dois os processos de votação:

I - simbólico;

II - nominal, que admite a votação por destaque, nos termos do artigo 280.

(art. 3º da Resolução nº 382/2001, de 14/08/2001)

Art. 277 O processo simbólico de votação consiste na simples contagem de votos favoráveis e contrários, apurados na forma estabelecida no artigo seguinte.

(art. 4º da Resolução nº 382/2001, de 14/08/2001)

Art. 278 Encerrada a discussão, o Presidente convidará os Vereadores que forem favoráveis à proposição a permanecerem sentados e os que forem contrários a se levantar, procedendo à contagem dos votos e à proclamação do resultado.

§ 1º As proposições serão deliberadas através do processo simbólico de votação, salvo disposição expressa em contrário.

§ 2º Havendo dúvida com relação ao resultado da votação, o Presidente, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, procederá à verificação através de votação nominal.

§ 3º A verificação de que trata o parágrafo anterior será feita uma única vez, sendo definitivo o resultado nela apurado.

(art. 5º da Resolução nº 382/2001, de 14/08/2001)

Art. 279 O processo nominal de votação consiste na contagem dos votos favoráveis e contrários, com a consignação expressa do nome e do voto de cada Vereador, apurados na forma estabelecida no parágrafo seguinte.

§ 1º Encerrada a discussão, o Presidente determinará ao Secretário que proceda à chamada dos Vereadores, na ordem da lista da presença, e anote na folha própria o voto de cada um, proclamando em seguida o resultado.

§ 2º Enquanto não for proclamado o resultado é facultado ao Vereador retardatário emitir seu voto e, a qualquer Vereador, retificar o seu.

§ 3º As dúvidas quanto ao resultado proclamado só poderão ser suscitadas e deverão ser esclarecidas antes que o Presidente coloque em discussão nova matéria.

§ 4º Havendo necessidade, a critério do Presidente, proceder-se-á a nova votação nominal, sendo definitivo o resultado nela apurado.

Art. 280 Destaque é o ato de separar do texto um determinado dispositivo para possibilitar a sua apreciação isolada pelo Plenário.

§ 1º O Requerimento de destaque poderá ser formulado por qualquer Vereador após o encerramento da discussão e deverá indicar expressamente o dispositivo que deverá ser votado isoladamente.

§ 2º A votação por destaque deverá abranger todo o texto de alínea, inciso, parágrafo, artigo, subseção, seção, capítulo, título, livro ou parte da proposição.

§ 3º A votação do texto em destaque será nominal e deverá ser anotada em folha específica.

SEÇÃO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

51/55

Regimento Interno

Da Declaração de Voto

Art. 281 Declaração de voto é o pronunciamento do Vereador sobre os motivos que o levaram a manifestar-se contrária ou favoravelmente à matéria votada.

Art. 282 A declaração de voto far-se-á uma única vez, depois de concluída por inteiro a votação de todas as peças do processo e proclamado o respectivo resultado.

§ 1º Para declaração de voto, cada Vereador poderá usar a palavra por três (3) minutos, sendo vedados os apartes.

§ 2º O Vereador que o desejar poderá apresentar sua declaração de voto por escrito e requerer a sua inclusão na ata dos trabalhos.

TÍTULO VII

Da Elaboração Legislativa Especial

CAPÍTULO I

Dos Códigos

Art. 283 Código é a reunião de disposições legais sobre a mesma matéria, de modo orgânico e sistemático, visando estabelecer os princípios gerais do sistema adotado e prover completamente a matéria tratada.

Art. 284 Na tramitação de Projetos de codificação observar-se-á o disposto nos artigos 137 a 143 deste Regimento, com as seguintes alterações:

- I - o prazo para oferecimento de Substitutivos e Emendas para a primeira discussão será de trinta (30) dias;
- II - não se aplicam aos Projetos de codificação as disposições referentes à anexação;
- III - o prazo para apresentação de Substitutivos e Emendas para a segunda discussão será de dez (10) dias..

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015).

Art. 285 A discussão e votação dos Projetos serão feitas por capítulos, salvo Requerimento de destaque.

Art. 286 Os Projetos que alterem parcialmente os códigos obedecerão as normas da tramitação ordinária, não se lhes aplicando o disposto neste Capítulo.

CAPÍTULO II

Dos Orçamentos

Art. 287 Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

- I - o Plano Plurianual;
- II - as Diretrizes Orçamentárias;
- III - os Orçamentos Anuais.

Art. 288 No prazo de três (3) dias a contar do recebimento pelo Protocolo, os Projetos de Lei relacionados no artigo anterior serão enviados à Comissão de Orçamento e Finanças.

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

SEÇÃO I

Das Audiências Públicas

Art. 289 No prazo de quinze (15) dias, a contar do recebimento dos Projetos pelo Protocolo, a Comissão de Orçamento e Finanças realizará audiência pública com associações de moradores e outras entidades da sociedade civil, na forma dos parágrafos seguintes, para recebimento de sugestões.


CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

52/55

Regimento Interno

§ 1º A audiência de que trata o *caput* será convocada através da publicação, em todos os órgãos da imprensa local, de convite às associações de moradores e outras entidades interessadas.

§ 2º Para participar da audiência e apresentar sugestões, a entidade interessada deverá apresentar cópia de seu estatuto devidamente registrado, comprovando tratar-se de entidade sem fins lucrativos.

§ 3º O Presidente da Comissão iniciará a audiência relatando de forma sucinta o conteúdo do Projeto de Lei. Em seguida, receberá as sugestões escritas e verbais, que deverão ser identificadas com o nome da entidade e de seu representante.

Art. 290 A Comissão de Orçamento e Finanças analisará cada uma das propostas e dará forma de Emenda às que entender viáveis, rejeitando as que, pelo aspecto financeiro ou pelo mérito, lhe parecerem inviáveis ou inoportunas.

Art. 291 No prazo de cinco (5) dias, a contar da primeira audiência, a Comissão de Orçamento e Finanças se reunirá novamente com as entidades interessadas, a fim de lhes apresentar as propostas aprovadas e informá-las dos motivos da rejeição das demais.

Parágrafo único No mesmo prazo do *caput*, as Emendas apresentadas pela Comissão, de autoria dela própria ou de entidades, serão encaminhadas ao Presidente da Câmara.

(art. 3º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 292 (revogado pelo art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

SEÇÃO II
Da Tramitação

Art. 293 Os Projetos serão recebidos em Plenário no Expediente da primeira sessão ordinária a realizar-se após seu recebimento pelo Protocolo.

(art. 1º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 294 Durante o prazo de quinze (15) dias, a contar do recebimento do Projeto pelo Protocolo, poderão ser apresentadas Emendas populares, de autoria dos Vereadores e elaboradas pelas Comissões Permanentes em assuntos de sua competência.

Parágrafo único (revogado pelo art. 2º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 295 (revogado pelo art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015).

Art. 296 Decorrido o prazo do artigo 294, o Projeto e as Emendas serão designados para a Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte, sobrestando-se as demais matérias, exceto:

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

- I - as proposições com prazo de tramitação já expirado (arts. 240 e 245);
- II - a Redação Final de Projetos já aprovados (art. 254).

Art. 297 Aprovado o Projeto em primeira discussão, abrir-se-á um prazo de cinco (5) dias para apresentação de Emendas para a segunda discussão, vedadas propostas de igual teor às já rejeitadas.

(art. 1º da Resolução nº 411/2003, de 15/12/2003)

Art. 298 (revogado pelo art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

Art. 299 Decorrido o prazo do artigo 297, o Projeto e as Emendas serão designados para a Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte, sobrestando-se as demais matérias, exceto:

(art. 5º da Resolução nº 518/2015, de 14/05/2015)

- I - as proposições com prazo de tramitação já expirado (arts. 240 e 245);
- II - a Redação Final de Projeto já aprovado (art. 254).



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

53/55

Regimento Interno

Art. 300 As Emendas ao Projeto da Lei orçamentária anual ou aos Projetos que o modifiquem somente poderão ser recebidas caso:

- I - sejam compatíveis com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - indiquem os Recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:
 - a) dotações para pessoal e seus encargos;
 - b) serviço da dívida;
- III - sejam relacionadas:
 - a) com a correção de erros ou omissões;
 - b) com os dispositivos do texto do Projeto de Lei.

Parágrafo único As Emendas ao Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias somente poderão ser aprovadas quando compatíveis com o Plano Plurianual.

Art. 301 Se até o dia 5 de dezembro o Projeto de Lei orçamentária não estiver votado, a Sessão Legislativa Ordinária será prorrogada até que se conclua a votação.

TÍTULO VIII Do Prefeito CAPÍTULO I Das Licenças

Art. 302 O pedido de licença formulado pelo Prefeito será lido no Expediente e submetido ao Plenário na Ordem do Dia da sessão ordinária subsequente ao seu recebimento pelo Protocolo.

Art. 303 Estando em recesso, a Câmara será convocada pelo Presidente, no prazo de dois (2) dias a contar do recebimento do pedido, para sua apreciação.

Art. 304 Concedida a licença, a Mesa da Câmara expedirá o competente Decreto-Legislativo.

CAPÍTULO II Da Convocação do Prefeito e de seus Auxiliares

Art. 305 A convocação do Prefeito e de seus auxiliares para prestação de esclarecimentos far-se-á através de Requerimento subscrito por, no mínimo, um terço dos membros da Câmara e aprovado pelo Plenário.

Parágrafo único O Requerimento deverá especificar o assunto sobre o qual se deseja esclarecimentos e especificará os motivos que levaram à sua apresentação.

Art. 306 Aprovado o Requerimento, o Presidente da Câmara, no prazo de três (3) dias, dará ciência por escrito ao convocado, estabelecendo dia e hora para seu comparecimento.

Art. 307 O atendimento da convocação dar-se-á em sessão extraordinária, na qual não se tratará de outro assunto.

Parágrafo único A sessão extraordinária de que trata o *caput* será realizada dentro de, no mínimo, dez (10) dias e, no máximo, trinta (30) dias, contados da notificação do convocado.

Art. 308 A prestação de esclarecimentos pelo convocado obedecerá ao seguinte rito:

- I - lido o Requerimento pelo secretário, será dada a palavra aos seus autores, que terão o prazo conjunto de quinze (15) minutos para explanação dos motivos da convocação e solicitação dos esclarecimentos desejados;
- II - em seguida, será dada a palavra ao convocado, que terá quinze (15) minutos para prestação das explicações solicitadas;
- III - a seguir, será dada a palavra aos Vereadores, na ordem da lista de presença, por cinco (5) minutos, formular questões ao convocado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

54/55

Regimento Interno

- IV - o convocado terá o prazo de dez (10) minutos para responder à questão formulada;
 - V - o Vereador autor da pergunta terá direito a réplica, por cinco (5) minutos;
 - VI - o convocado terá mais dez (10) minutos para responder.
- § 1º Serão concedidos apartes, que não excederam a um (1) minuto, em qualquer das fases estabelecidas nos incisos I a VI, tanto aos Vereadores quanto ao convocado, na ordem em que forem solicitados.
- § 2º O Presidente da Câmara poderá formular perguntas e não precisará afastar-se da presidência para isso.
- (art. 4º da Resolução nº 521/2015, de 09/06/2015)

TÍTULO IX Da Polícia Interna

Art. 309 O policiamento do recinto da Câmara compete privativamente à Presidência e será feito por seus funcionários, podendo serem requisitados elementos de corporações civis ou militares para manter a ordem interna.

Art. 310 Qualquer cidadão poderá assistir às sessões da Câmara, na parte do recinto que lhe é reservada, desde que:

- I - apresente-se decentemente trajado;
- II - não porte armas;
- III - conserve-se em silêncio durante os trabalhos;
- IV - não manifeste apoio ou desaprovação ao que se passa no Plenário;
- V - respeite os Vereadores;
- VI - atenda às determinações da Presidência;
- VII - não interpele os Vereadores.

- § 1º Havendo desrespeito a qualquer das normas do *caput*, o Presidente determinará, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, que o infrator se retire do recinto, sem prejuízo de outras medidas.
- § 2º O Presidente poderá determinar a retirada de todos os assistentes, se julgar a medida necessária.
- § 3º Se no recinto da Câmara for cometida qualquer infração penal, o Presidente fará a prisão em flagrante e apresentará o infrator à autoridade policial para lavratura do auto.
- § 4º Se, na hipótese do parágrafo anterior, não houver flagrante, o Presidente deverá comunicar o fato à autoridade policial competente, para instauração de inquérito.

Art. 311 No recinto do Plenário e em outras dependências reservadas da Câmara, a critério da Presidência, só serão admitidos Vereadores e funcionários, estes quando em serviço.

TÍTULO X Disposições Gerais e Transitórias

Art. 312 Os visitantes oficiais, nos dias de sessão, serão recebidos e introduzidos no Plenário por uma comissão de Vereadores designados pela Presidência.

- § 1º A saudação oficial aos visitantes será feita, em nome da Câmara, por Vereador que o designar para esse fim.
- § 2º Os visitantes oficiais poderão discursar, a convite da Presidência.

Art. 313 A Bandeira Nacional será hasteada diariamente no edifício da Câmara Municipal.

Parágrafo único Nos dias de sessão e durante o expediente, deverão estar hasteadas na Sala das Sessões as bandeiras nacional, paulista e do Município.

Art. 314 Os prazos previstos neste Regimento não correrão durante os períodos de recesso da Câmara.

Art. 315 Todas as proposições apresentadas em obediência às disposições regimentais anteriores completarão por elas sua tramitação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE****55/55****Regimento Interno**

Art. 316 Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 317 Ficam revogadas as disposições em contrário e, especialmente, as Resoluções n.ºs. 35/77, 167/90, 169/90, 170/90, 178/91, 186/91, 187/91, 218/92, 219/92, 221/92, 224/92, 233/92, 237/93, 240/93, 241/93 e 242/93.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 11 de março de 1994.

VICENTE DE PAULA ALVES DA SILVA

Presidente



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 138

Mairinque, 14 de fevereiro de 2022.

MENSAGEM N.º 02 / 2022
(Lei Complementar)

Senhor Presidente,

Temos a honra de encaminhar a essa Casa de Leis o incluso Projeto de Lei Complementar n.º 02/2022 que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal n.º 3190, de 29 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

Nobres Edis, ainda, o presente Projeto de Lei Complementar tem por escopo dar cumprimento à decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, conforme V.Acórdão prolatado nos Autos n.º 2058903-96.2020.8.26.0000, uma ação judicial de 2020, sendo mister alertar que a Municipalidade, através deste Executivo, em um primeiro momento, de antemão, tomado pelo Princípio da Auto Tutela, cuidou de expedir a Portaria n.º 60, de 10 de janeiro de 2022, exonerando os cargos de livre nomeação e exoneração, tudo com o finco de dar cumprimento àquela decisão judicial.

No tangente a propositura do presente Projeto normativo, é importante esclarecer que houve sim diminuição dos cargos, ou seja, foram reduzidos vários Cargos Comissionados, também vale mencionar que houve uma modificação na nomenclatura dos cargos remanescentes, para fins de maior compreensão de suas funções no âmbito da Administração Municipal, tudo para adequação ao acordão prolatado nos autos da ação supramencionada, ou seja, não estamos tratando da criação de novos cargos, mas tão somente renomeando-os para maior compreensão de suas funções de direção, chefia e assessoramento, explicitando suas atribuições, questão bem pontuada pelo Poder Judiciário, pois, data máxima vênia, não fora especificada na legislação anterior.

É imperioso mencionar que houve redução e extinção de cargos, outrossim, frisa-se, que não houve a criação de novos cargos, mas sim a readequação e rearranjo no organograma, dos cargos remanescentes, porém, observando-se estritamente os termos do acordão e da Carta Magna.

A matéria em voga está prevista no rol taxativo elencado no §2º do artigo 47, mormente no inciso V, da Lei Orgânica de Mairinque, onde consta que o quórum para votação da matéria é de maioria absoluta, e não de maioria qualificada, assim como em simetria com a Constituição Federal em seu artigo 47, que reza que "Salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações de cada Casa e de suas Comissões serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros".

Ante o exposto, a fim de que o nosso Município possa dar o devido atendimento ao cidadão que necessita dos serviços públicos, lembrando que a administração precisa de pessoal para levar os princípios esculpidos no artigo 37 da carta magna, mormente o da eficiência, solicita-se que o presente seja recebido em caráter de urgência, bem como, requer a apreciação desta Augusta Casa de Leis para que o presente Projeto de Lei seja apreciado pelos motivos respeitavelmente explanados.

Assim, diante dos justos objetivos a serem atingidos com a medida, solicitamos o apoio dessa nobre Edilidade para apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei.

Ao ensejo, apresentamos à Vossa Excelência, e extensivamente a seus pares, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo Sr.
JOSÉ EDICARLOS SANTANA DE LIMA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

/nacj

11:52 14/02/2022 000113 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2022

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS CONSTANTES DA LEI MUNICIPAL Nº 3190, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

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

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei sistematiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque e seu quadro de cargos públicos comissionados e respectivas atribuições, com base nos recursos humanos e financeiros necessários para que a Administração Pública Municipal possa desempenhar com êxito e eficácia a sua função.

Parágrafo único – A estrutura da Administração direta compreende um sistema de linhas e sistemas que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional, compreendendo órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º A Administração direta do Município de Mairinque é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

Seção I

Do Prefeito

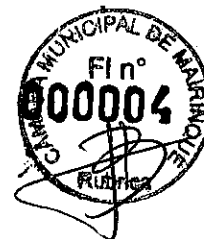
Art. 3º O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



§ 1º É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente de Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que a ele são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela Legislação Municipal aplicável.

Art. 4º Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Seção II

Dos Secretários Municipais

Art. 5º Aos Secretários Municipais, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, compete:

- I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Secretaria;
- II - exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;
- III - planejar, organizar, comandar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
- IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
- VII - delegar a seus subordinados matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- VIII - elaborar e enviar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- IX - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Secretaria;
- X - expedir Resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI - decidir sobre assuntos relativos a pessoal, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;
- XII - decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



XIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

XIV - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XV - propor programas de treinamento da Secretaria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal.

§ 1º O Secretário Municipal será nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo quando satisfeitos os requisitos constantes do anexo II desta Lei.

§ 2º A remuneração dos cargos de Secretário Municipal obedecerá a forma de subsídio, estabelecido pela Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, através de Decreto Legislativo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º A estrutura básica da Administração Municipal é a constante deste capítulo, consolidada no organograma estabelecido em conformidade com o Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
 - a.1. Grupamento Municipal de Bombeiros
- b) Guarda Civil Municipal
 - b.1. Grupamento Ambiental
 - b.2. Vigilância Patrimonial

II - Órgão de Controle e Fiscalização

- a) Assessoria de Controle Interno

Seção II

Das Secretarias Municipais



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 142

Art. 8º A estrutura administrativa da Administração da Prefeitura Municipal de Mairinque contempla as seguintes Secretarias:

- I – Secretaria Municipal de Administração
- II - Secretaria Municipal de Assistência Social
- III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV – Secretaria Municipal de Casa Civil e Planejamento
- V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
- VI – Secretaria Municipal de Educação
- VII – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Lazer e Cultura
- VIII – Secretaria Municipal de Finanças
- IX – Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais
- X - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- XI - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 9º O Secretário subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de seu assessoramento superior.

Art. 10 - Cada Secretaria tem como titular um Secretário, agente político, auxiliar direto do Prefeito e exclusivamente subordinado ao mesmo.

Art. 11 - As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 12 - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 13 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 14 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 15 - Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, mantidos ou redenominados, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 16 - São atribuições da Assessoria do Controle Interno:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

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

VI – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

VII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

IX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

X – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

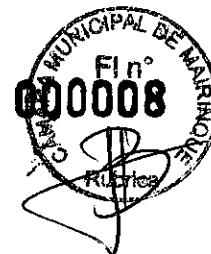
XI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Da Guarda Civil Municipal

Art. 17 - Compete à Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições já previstas em lei:

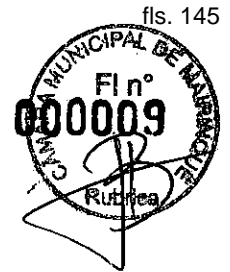
- I – Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços e instalações municipais;
- II – Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;
- III – Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
- IV – Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, colaborando nas ações de Defesa Civil, assim como na prevenção e controle de incêndio e inundações quando necessário;
- V – Conduzir à delegacia de polícia ou entregar a força policial pessoas surpreendidas na prática de delitos;
- VI – Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitando suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;
- VII – Apoiar os Agentes Municipais no exercício do poder de Polícia Administrativo;
- VIII – Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do município;
- IX – Acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;
- X – Viabilizar convênios com os demais entes da Federação e seus órgãos em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;
- XI – Colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito e fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 1997, quando designado pela autoridade de trânsito;
- XII – Fazer ronda ostensiva preventiva, nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;
- XIII – Efetuar patrulhamento nas escolas municipais através de ronda escolar e de patrulhamento comunitário;
- XIV – Assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situação: roubo, furto, pichação, invasões de terras, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevante importância;
- XV – Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;
- XVI – Participar das comemorações cívicas programadas pelo município;
- XVII – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XVIII – Outras atividades correlatas, estabelecidas no Regimento Interno da Corporação e demais legislações aplicáveis ao caso;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Parágrafo único - A Guarda Civil Municipal é composta das seguintes subunidades:

- I) Grupamento Ambiental
- II) Serviços de Vigilância Patrimonial

Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 18 - Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:

- I – planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- III - elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VI- vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- VII – coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVIII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- IX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres
- X – coordenar as atividades do Grupamento Municipal de Bombeiros.
- XI – desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior

Parágrafo único – A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil é composta pela subunidade: Grupamento de Bombeiros Municipais

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 19 - Compete a Secretaria Municipal de Administração:



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- I – Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais e assuntos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;
- II – Coordenar e controlar a execução dos serviços de patrimônio e locações;
- III – Promover os procedimentos de licitação destinados a contratação de obras, serviços, compras e alienações e outras que lhe forem requisitadas;
- IV – Supervisionar e controlar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos;
- V – Operar e coordenar os serviços de almoxarifado, patrimônio e controle de material;
- VI – Exercer o controle do quadro do pessoal, inclusive quanto à admissão, dispensa, lotação, afastamentos, férias, licenças, aposentadorias e outros benefícios;
- VII - promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;
- VIII - executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;
- X - realizar o licenciamento de veículos, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;
- XI - Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota; socorrer os veículos da frota, quando necessário; providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas; manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos;
- XII - propor políticas e programas de valorização dos servidores;
- XIII - elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;
- XIV - aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;
- XV– Gerir o Fundo de Previdência do Município de Mairinque.
- XVI – Propor políticas e programas para a prevenção de doenças a está exposto o servidor em sua em sua atividade profissional;
- XVII - Aplicar o **PCMSO** – Programa de controle médico de saúde ocupacional de acordo com cada área de atuação do servidor;
- XVIII – Acompanhar rotineiramente a saúde do trabalhador;
- XIX – Coordenar as atividades da CIPA e SESMT
- XX – Desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior

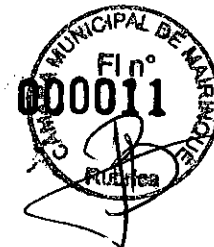
Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes subunidades:



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



I – Diretoria de Administração

- a) Divisão de Manutenção e Zeladoria
- b) Divisão de Previdência

II - Diretoria de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Folha de Pagamento
- b) Divisão de Gestão de Pessoas
- a) Divisão de Saúde Ocupacional

IV – Diretoria de Gestão de Contratos, Compras e Licitações

- a) Divisão de Compras
- b) Divisão de Licitações
- c) Divisão de Gestão de Contratos

V - Diretoria de Almojarifado e Patrimônio:

- a) Divisão de Patrimônio Mobiliário

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 20 - São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I - o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;

II - executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;

III - prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;

IV - estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;

V - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por entidades filantrópicas;

VI - Manter políticas de convênios e ajuda com entidades de assistência social devidamente reconhecidas como de utilidade pública;

VII - Desenvolver planos de assistência social para atendimento à criança e ao adolescente e aos idosos;

VIII - executar outras atividades correlatas por determinação superior

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta das seguintes subunidades:

I - Diretoria de Proteção Básica e Especial:

- a) Divisão de Coordenação do CREAS e CRAS



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 148

b) Divisão de Coordenação de Programas Sociais;

II - Diretoria Técnica de Gerenciamento da Assistência Social:

- a) Divisão de Desenvolvimento Social
- b) Divisão de Gerenciamento de Ações do SUAS

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 21 - São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico, conforme o inciso I do artigo 1º da Lei Federal 8906/94;

II – Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas, conforme o inciso II do artigo 1º da Lei 8906/94;

III – Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;

IV – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

V – Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;

VI – Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.

VII – Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos, não regulados por lei especial, em face de servidores da administração direta, autárquica, inclusive dos membros da Guarda Civil Municipal;

VIII - Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal.

IX – elaborar minutas de projetos de leis e decretos e colaborar na elaboração de atos normativos das unidades, que envolvam matéria jurídica;

X - examinar e opinar, do ponto de vista jurídico, sobre os Autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela Câmara Municipal, elaborando as razões do veto, quando for o caso;

XI - promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pelo Poder Judiciário;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão de assessoramento, consulta, orientação e representação judicial, será composta pela subunidade:

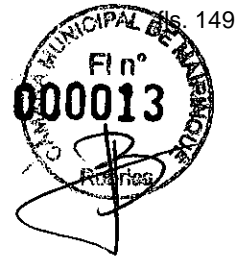
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



I. PROCURADORIA JURÍDICA: composta por Procuradores Jurídicos do Município,

§ 1º Os Procuradores Jurídicos do Município, empregados públicos de carreira, com acesso ao cargo mediante concurso público de provas e títulos são encarregados de executar, em conjunto com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou isoladamente, todas as competências constantes dos incisos I a VIII do Art. 18 desta Lei, sempre observando os deveres e prerrogativas previstos na Lei Federal 8.906/1994.

§ 2º O emprego público de Procurador Jurídico do Município passa a ter jornada semanal de trabalho de 40 horas, podendo, aqueles em atividade na data da entrada em vigor desta Lei fazerem opção por esta, adequando-se proporcionalmente seus vencimentos base com relação aos que já estão em atividade, bem como mantendo as vantagens já advindas do plano de carreira ou optarem por manter a carga horária original, por direito adquirido, estabelecida pelo Concurso Público prestado.

§ 3º Aos Procuradores Jurídicos do Município ingressantes fica estabelecida a carga horária de 40 (quarenta) horas e o salário inicial do padrão o valor correspondente a referência 36, da Tabela I - Anexo I desta Lei.

§ 4º O requisito mínimo de provimento do cargo de Procurador Jurídico do Município é a conclusão do nível superior em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil da Subseção de São Paulo.

§ 5º O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e os Procuradores Jurídicos do Município estão impedidos de advogar contra a Fazenda Pública Municipal, nos termos do Art. 30, I da Lei Federal 8.903/94.

§ 6º Os Procuradores Jurídicos do Município farão *jus* ao recebimento dos honorários advocatícios decorrentes da sucumbência, nas causas em que o Município for vitorioso, conforme determinação judicial, rateando, entre si e na proporção das jornadas de trabalho que exercem, os valores apurados mensalmente.

§ 7º Os honorários advocatícios oriundos de dívidas tributárias, inscritos em dívida ativa, serão cobrados somente sobre débitos ajuizados, sendo vedada a cobrança de honorários advocatícios de dívidas não ajuizadas.

§ 8º Os Procuradores Jurídicos já lotados nos cargos existentes com jornada semanal de 20 h, terão preferência na ocupação do emprego de Procurador Jurídico com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, extinguindo-se automaticamente seus empregos, na vacância e podendo, o Município prover, mediante concurso público, as vagas remanescentes

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 23 - São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

I - executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- III - estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;
- IV - assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- V - conceder licenciamento ambiental municipalizado para instalação das atividades socioeconômicas;
- VI - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- VII - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;
- VIII - contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;
- IX- realizar estudos e programas visando criar incentivos para industrialização, comércio e prestação de serviços do Município;
- X- formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores de indústria, comércio e serviços do Município;
- XI - estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
- XII - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
- XIII - apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
- XIV - propor celebração de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições e entidades públicas e privadas;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é composta pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Divisão de Capacitação Profissional e Apoio Técnico

II - Diretoria de Meio Ambiente:

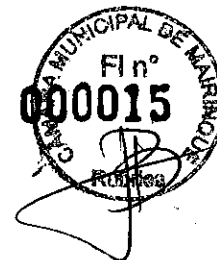
- a) Divisão de Planejamento e Fiscalização
- b) Divisão de Controle Ambiental e Arborização



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 24 - São atribuições da Secretaria de Educação:

- I - Planejar e executar as atividades educacionais no Município em estrita observância as normas educacionais estabelecidas na Constituição Federal e legislação aplicável;
- II – Controlar e supervisionar os contratos inerentes à Secretaria;
- III - Promover a valorização dos profissionais do ensino;
- IV - Promover a melhoria da qualidade do ensino público municipal;
- V - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação escolar;
- VI - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da alimentação escolar;
- VII – Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar todas as ações ligadas ao transporte escolar;
- VIII – Acompanhar, avaliar e executar todas as ações referentes à manutenção dos próprios da rede municipal de educação;
- IX - Apoiar os Conselhos Municipais ligados à área da Educação no desenvolvimento de todas as suas ações;
- XII - Executar outras atividades correlatas por determinação superior

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

I – Diretoria de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar:

- a) Divisão de Tecnologia e Informações Educacionais;
- b) Divisão de Obras e Manutenção Escolar.

II – Diretoria Administrativa e Gestão de Contratos;

- a) Divisão de Suprimentos e Gestão de Contratos.

III - Diretoria de Gestão Pedagógica:

- a) Divisão de Projetos e Eventos Educacionais.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Lazer e Cultura

Art. 25 - São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Lazer e Cultura:



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- I - organizar, programar, difundir e estimular a prática de educação física, de esportes e recreação comunitária no Município, em especial aquelas voltadas à juventude e à terceira idade;
- II - apoiar eventos esportivos e culturais a serem realizados no Município ou de que este participe;
- III- Fomentar o turismo municipal como meio de lazer e atividade econômica;
- IV - difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituam em atrações turísticas ou de lazer;
- V - apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e lazer no Município;
- VI - organizar calendário de eventos turísticos e de lazer no Município;
- VII - Planejar e executar programas de cultura e seu incentivo;
- VIII - Promover e organizar os certames culturais, artísticos e literários, bem como as atividades e comemorações cívicas locais;
- IX – Cuidar do patrimônio histórico do Município e fomentar sua divulgação e conhecimento, principalmente a partir de atividades educacionais no ambiente de ensino;
- X - executar outras atividades correlatas por determinação superior;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer e Cultura é composta pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Esportes:

- a) Divisão de Projetos e Eventos Desportivos
- b) Divisão de Ensino Desportivo e Inclusão

II - Diretoria de Lazer e Turismo

- a) Divisão de Turismo
- b) Divisão de Lazer e Eventos

III - Diretoria de Cultura:

- a) Divisão de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural
- b) Divisão de Projetos e Formação Cultural

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 26 - São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Propor e executar a política financeira e orçamentária do município;
- II – Exercer atividades relativas a recebimento, pagamento e guarda de valores;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- III – Proceder ao cadastramento e o lançamento de tributos municipais e demais rendas;
- IV – Fiscalizar a arrecadação de tributos e rendas;
- V – Elaborar os orçamentos, exercendo as atividades de planejamento, contabilidade e controle fiscal;
- VI - Manter o registro e o controle contábil dos contratos celebrados pelo Município;
- VII – Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;
- VIII – Elaborar os balanços e balancetes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;
- IX – Coordenar e controlar a perfeita execução da Lei de Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em perfeita consonância com o Plano Plurianual de investimentos;
- X – Superintender toda a atividade financeira e orçamentária;
- XI – Expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;
- XII – Exercer a fiscalização tributária;
- XIII – Lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- XIV – Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- XV – Superintender e administrar a Dívida Ativa do Município;
- XVI – Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização Prefeito Municipal;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas por determinação superior.

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

I - Diretoria de Arrecadação de Tributos:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário
- b) Divisão de Fiscalização Tributária
- c) Divisão de Dívida Ativa

II - Diretoria de Tesouraria:

- a) Divisão de Contas a Pagar e Contas a Receber

III - Diretoria de Contabilidade e Acompanhamento de Orçamentário:

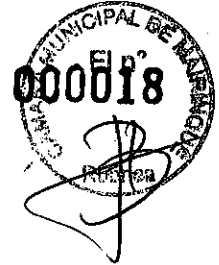
- a) Divisão de Execução Orçamentária e Empenhos



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Seção IX

Da Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais

Art. 27 - São atribuições da Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

- I – Estabelecer o contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais, comunitárias e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no município;
- II – Assessorar o Prefeito direta e imediatamente nas relações com os demais poderes e autoridades;
- III – Assessorar o Prefeito em assuntos políticos e institucionais;
- IV – Exercer poder de decisão delegada pelo Senhor Prefeito;
- V – Propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;
- V – Promover a comunicação social da Prefeitura Municipal e sua assessoria de imprensa e jornalismo;
- VI - Coordenar a expedição de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos Oficiais da Prefeitura, mediante orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII - Planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, de forma especial as atividades oficiais do Município;
- VIII - receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores;
- IX - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- X - Acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de Projetos de Lei de interesse do Município;
- XI - Verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e Vetos aos Projetos de Lei a serem promovidas pelo Prefeito.
- XII - Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Administração Pública e de interesses dos municípios;
- XIII - Receber e expedir correspondências diversas, elaborar atos diversos (Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias, Editais), preparação de processos, registro e controle dos atos;
- XIV- Coordenar e controlar a execução dos serviços de protocolo, arquivo, expediente, patrimônio e locações;
- XV - Estabelecer estratégias de comunicação com a comunidade;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



XVI - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, participando de reuniões e utilizando-se de outros meios para promover, nos meios de comunicação social, a referida divulgação;

XVII - Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais;

XVIII - Manter contatos permanentes com associações de classe e organizações populares, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;

XIX - Coordenar a gestão das ações da Ouvidoria municipal;

XX - Coordenar e organizar as publicações dos Atos Oficiais;

XXI - Estabelecer ações, planos de divulgação e campanhas de marketing conforme demanda das demais Secretarias e do Chefe do Poder Executivo;

XXII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes subunidades:

I – Diretoria de Expediente

- a) Divisão de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos
- b) Divisão de Processo Administrativo Disciplinar

II - Diretoria de Atos Oficiais e Cerimonial:

- a) Divisão Legislativa e Cerimonial

III - Diretoria de Comunicação

- a) Divisão de Redação e Jornalismo

IV – Diretoria de Relações Institucionais

- a) Divisão de Ouvidoria e Assuntos Comunitários

Seção X

Da Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento:

I – Controlar e administrar os convênios celebrados pelo Município;

II - Realizar os contatos referentes a convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

III - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com as Secretarias interessadas;

IV - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- V - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- VI - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- VII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- VIII - Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
- IX - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- X - Elaborar e cuidar do planejamento territorial, elaborar programas, projetos de infraestrutura;
- XI - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XII – Administrar e gerir os convênios firmados pelo Município com outros entes da Federação que tenham como objeto a transferência voluntária de recursos para a implementação de obras, serviços ou subvenção de programas e políticas públicas, inclusive no que tange à elaboração dos projetos a estes vinculados;
- XIII - Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- XV - Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;
- XVI – Definir a política de uso de softwares e Hardwares e analisar e definir produtos para rede lógica e física;
- XVII - Planejar e promover capacitação de usuários dos sistemas de informação e telecomunicação, estimulando os Diretorias quanto ao uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
- XVIII - promover a adoção das boas práticas de governança da tecnologia da informação a serem adotadas pelo Município de Mairinque;
- XIX - implementar e administrar a Política de Segurança da Informação do Município de Mairinque;
- XX - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento estratégico de melhoria do desempenho institucional;
- XXI - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XXII - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



XXIII - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

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

XXV - coordenar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município de Mairinque;

XXVI- promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas desenvolvidos internamente;

XXVII - Desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior.

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

I - Diretoria de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Informática

II – Diretoria de Fiscalização e Regularização Imobiliária

- a) Divisão de Fiscalização Fundiária
b) Divisão de Patrimônio Imobiliário

III - Diretoria de Gestão de Convênios:

- a) Divisão de Acompanhamento e Gestão de Convênios

IV - Diretoria de Planejamento e Projetos

- a) Divisão de Projetos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 29 - São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - auxiliar e assistir o Chefe do Poder Executivo na elaboração e acompanhamento das obras públicas;

II - auxiliar e elaborar projetos de engenharia e arquitetura de interesse das secretarias municipais e do Chefe do Poder Executivo;

III - realizar projetos e orçamentos para expansão e melhorias da malha viária do município;

IV - elaboração de planilhas orçamentárias e pareceres técnicos para processos licitatórios das obras e serviços públicos;

V - elaboração de banco de projetos de obras de interesse público, conforme solicitação das demais secretarias e do Chefe do Poder Executivo, para realização com recursos próprios ou convênios a serem firmados com entes federativos;

VI - elaborar laudos de engenharia em apoio à Defesa Civil, quando solicitado;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- VII - elaborar laudos, planilhas orçamentárias e pareceres técnicos para atender a demanda das demais secretarias e do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - organização, direção e execução dos serviços de Manutenção e Gestão de Frotas e Transporte;
- IX – Definir e controlar a logística inerente à frota de veículos da Prefeitura Municipal a fim de que esta se encontre à disposição da boa execução e atendimento dos serviços públicos, observada a economia de gastos e eficiência, prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota;
- X - supervisionar a gestão dos serviços funerários;
- XI – Cuidar da manutenção dos cemitérios e velórios municipais;
- XII - coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização de obras, atendidas as determinações legais em cada caso.
- XIII - cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- XIV - coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;
- XV - acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os impactos e propondo medidas adicionais ou corretivas;
- XVI- executar o controle urbanístico no Município;
- XVII - definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município;
- XVIII - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- XIX - propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- XX - examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas;
- XXI - Planejar, fiscalizar e controlar o uso e a ocupação do solo e zoneamento urbano;
- XXII - promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;
- XXIII - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XXIV - planejar, executar melhorias e promover diretrizes no sistema viário na zonar urbana e rural;
- XXV - planejar, executar melhorias e promover diretrizes quanto a Defesa Civil Municipal, em consonância com os demais órgãos competentes;
- XXVI - aprovar plantas e projetos arquitetônicos;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



XXVII - promover a realização de atividades de limpeza pública, coleta de lixo e coleta seletiva;

XXVIII - conservar as áreas públicas de Mairinque em perfeitas condições, com a manutenção de locais como praças, parques, avenidas e ruas;

XXIX - realizar trabalhos de manutenção dos próprios municipais, como revisão nos sistemas elétricos e hidráulicos e pinturas de escolas e unidades de saúde;

XXX - promover, executar ou promover execução, conservação, ampliação ou reparos do parque de iluminação pública de Mairinque;

XXXI - executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais, logradouros, pavimentação e reparos em vias públicas (tapa-buraco);

XXXII - executar outras atividades correlatas por determinação superior.

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

I – Diretoria de Obras e Serviços Públicos

- a) Divisão de Manutenção, Serviços Públicos e Cemitérios
- b) Divisão de Administração Regional – Dona Catarina
Jardim Vitória

II - Diretoria de Frotas e Logística

- a) Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos
- b) Divisão de Logística de Frotas

III - Diretoria de Trânsito e Sistema Viário

- a) Divisão de Trânsito e Sinalização

IV - Diretoria de Licenciamento de Obras e Urbanismo

- a) Divisão de Fiscalização e Gestão de Contratos

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30 - São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Desenvolver planos e programas voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, especialmente da comunidade carente, erradicar as doenças endêmicas através de programas de educação e orientação nas áreas da saúde pública e higiene pessoal e família;

II - Planejar e coordenar a execução da política de saúde pública no Município;

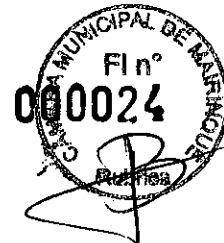
III - Promover a administração e manutenção da rede de saúde pública do Município;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



IV - Promover campanhas de saúde pública como de vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático no Município;

V - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios na área de saúde com órgãos federais, estaduais, públicos e privados;

VI - Determinar as normas na área de saúde pública;

VII - Promover a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

VIII - Estabelecer ações preventivas e recuperativas à saúde da população, implantando programas e planos;

IX - Elaborar levantamento de informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;

X - Planejar, coordenar e promover a assistência de medicamentos aos carentes;

XI - Executar outras ações correlatas por determinação superior.

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

I - Diretoria de Auditoria e Fiscalização de Contratos

- a) Divisão de Controle, Avaliação e Ouvidoria
- b) Divisão de Apoio Administrativo

II - Diretoria de Administração da Saúde:

- a) Divisão de Central de Regulação de Vagas
- b) Divisão de SAMU e Resgate

III - Diretoria da Rede de Atenção Básica:

- a) Divisão de Rede Básica
- b) Divisão de Saúde Mental
- c) Divisão de Odontologia

IV - Diretoria de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses
- b) Divisão de Vigilância Sanitária.

TÍTULO II

DA QUANTIDADE, CRITÉRIOS, PERFIL PROFISSIONAL E OS PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CAPÍTULO I



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 161

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - Os cargos de provimento em comissão constantes desta lei complementar, integram o Anexo III – Quadro dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º São critérios gerais para a ocupação dos cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados desta lei complementar:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 2º Os ocupantes de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 32 - O provimento dos cargos em comissão e a designação das funções de confiança previstos nesta lei complementar, além dos requisitos exigidos, ficarão condicionados:

I - à conveniência e à oportunidade declarada pelo Chefe do Poder Executivo;

II - à preexistência de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados vagos, em função do limite legal previsto;

III - à disponibilidade orçamentária da administração, certificada pela Secretaria Municipal de Finanças;

IV - à existência e à manutenção de relação de confiança entre o servidor nomeado e a autoridade nomeante;

V - à apresentação de currículo, com certificação de veracidade sob pena de responsabilização pela falsidade;

VI - à apresentação de diploma de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;

VII - à habilitação profissional específica nos termos da legislação pertinente;

Art. 33 - O processo de nomeação para ocupação de cargos em comissão ou de designação para a designação de efetivos para cargos comissionados será encaminhado à autoridade responsável pela nomeação ou pela designação, instruído com o currículo do postulante e com outras informações ou justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou a designação.

§ 1º O postulante ao cargo em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados é o responsável por prestar as informações de que trata esta lei complementar e responderá por sua veracidade e sua integridade.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



§ 2º Os critérios de tempo de experiência profissional e de ocupação de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados considerarão períodos contínuos e não contínuos.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração, em grau terminativo, aferir as condições de provimento exigidas para fins da livre nomeação nos cargos de provimento em comissão e designação de servidores efetivos para cargos em comissão previstos nesta lei complementar.

Art. 34 - Observados os critérios desta lei complementar, a escolha final do postulante é ato discricionário do Chefe do Executivo Municipal

Art. 35 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos designados para cargos comissionados será de dedicação integral.

Art. 36 - As remunerações dos cargos em comissão serão aplicadas por ocasião das adequações, designações ou nomeações.

§ 1º Os valores devidos a título de designação de efetivos para cargos comissionados não se incorporam, em hipótese alguma, ao vencimento do servidor público.

§ 2º Os valores do vencimento-base dos cargos em comissão e os correspondentes à designação de efetivos para cargos comissionados sofrerão reajuste no mesmo valor percentual e data do conferido aos demais servidores.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37 - Para os fins desta lei complementar, cargos em comissão são estruturas funcionais autônomas, cujas atribuições são de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade.

Art. 38 - Os cargos de provimento em comissão a que se refere o Anexo III desta Lei Complementar têm como atribuições gerais:

I - exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar a Autoridade nomeante nos atos de atuação superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.

II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;

III - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;

IV - despachar diretamente com o superior imediato;

V - apresentar ao superior, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção de maneira a atender ao plano de governo e grau de confiança inerente ao seu cargo e existente para com a autoridade nomeante;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 163

- VI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- VIII - organizar, na periodicidade determinada, as escalas de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Secretaria Municipal de Administração;
- IX - substituir o superior por ocasião da ausência deste;
- X - manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- XI - apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei complementar e das instruções para execução dos serviços.

Art. 39 - Os cargos de provimento em comissão a que se refere o Anexo III desta Lei Complementar, têm as atribuições específicas constantes do Anexo VI.

§ 1º – cargos em Comissão não se destinam ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, que devem ser desempenhadas por servidores de carreira a eles subordinados.

§ 2º - Assegura-se o mínimo de 15% (quinze por cento) do total de cargos em Comissão constantes do Anexo III desta Lei Complementar, para os servidores efetivos, desde que preenchidos os requisitos exigidos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Ficam extintos, a partir da entrada em vigor desta Lei, na estrutura da Prefeitura Municipal, os seguintes cargos, constantes do Anexo III – Quadro dos Cargos em Comissão de Livre nomeação e exoneração, da Lei 3190/2014:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SECRETARIA
01	Diretor do Departamento Jurídico (extinto pela Lei 3751/2020 – art. 6º)	Assuntos Jurídicos
04	Assessor Jurídico (extinto pela Lei 3751/2020 – art. 6º)	Assuntos Jurídicos
01	Chefe de Divisão de Apontamento	Administração
01	Chefe de Divisão de Cotação de Preços	Administração
01	Chefe de Divisão de Logística e Frotas	Administração
01	Chefe de Divisão de Agropecuária, Abastecimento e Abastecimento	Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



01	Chefe de Divisão de Projetos e Parcerias e Apoio Técnico	Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
01	Chefe da Divisão de Empenhos	Finanças
01	Chefe de Divisão de Suprimentos	Educação e Cultura
01	Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	Educação e Cultura
01	Chefe de Divisão de Eventos Educacionais	Educação e Cultura
01	Chefe de Divisão de Ação Cultural	Educação e Cultura
01	Chefe de Divisão de Eventos Desportivos	Esporte, Lazer e Turismo
01	Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários	Governo e Relações Institucionais
01	Chefe de Divisão de Jornalismo	Governo e Relações Institucionais
01	Chefe de Divisão de Área de Topografia	Casa Civil e Planejamento
01	Divisão de Arquitetura e Urbanismo	Casa Civil e Planejamento
01	Coordenador do Núcleo de Supervisão e Planejamento	Obras e Serviços Públicos
01	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Obras e Serviços Públicos
01	Divisão de Acompanhamento de Obras	Obras e Serviços Públicos
01	Divisão de Gestão, Fiscalização de Contratos e Serviços Públicos	Obras e Serviços Públicos
01	Supervisor de Saúde	Saúde
01	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Saúde
01	Chefe de Divisão de Apoio ao Patrimônio e Recursos Humanos	Saúde
01	Chefe de Divisão de Atenção Primária à Saúde	Saúde
01	Chefe de Divisão de Práticas Integradas Complementares	Saúde
01	Chefe de Divisão de Especialidades Diagnósticas	Saúde
01	Chefe de Divisão de Controle de Zoonoses	Saúde

Art. 41 - As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 42 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 11 de fevereiro de 2022.

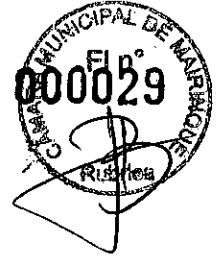

ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



ANEXO III

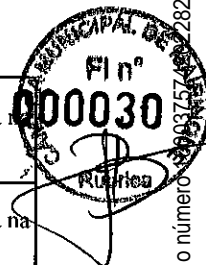
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ITEM I - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS				
Quant.	Denominação	Requisitos	Subsídio	Subordinação
1	Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal da Casa Civil e Planejamento	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Administração	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Finanças	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Educação	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Saúde	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal

ITEM II - CARGOS EM COMISSÃO				
Quant	Denominação	Carga hor. Sem	Ref.	Requisitos para provimento
1	Assessor de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Expediente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

[Handwritten signature]

1	Chefe de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Processo Administrativo Disciplinar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe Legislativo e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Comunicação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Redação e Jornalismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Relações Institucionais	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tecnologia da Informação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Informática	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Fiscalização e Regularização Imobiliária	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização Fundiária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Acompanhamento e Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Planejamento e Projetos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Administração	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



Handwritten signature

1	Chefe de Manutenção e Zeladoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Previdência	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Recursos Humanos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Folha de Pagamento	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gestão de Pessoas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Saúde Ocupacional	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Licitações	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Compras	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Almoarifado e Patrimônio	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Arrecadação de Tributos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Dívida Ativa	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização Tributária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tesouraria	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Contas a Pagar e Contas a Receber	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



[Handwritten signature]



1	Diretor de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Execução Orçamentária e Empenhos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Meio Ambiente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Controle Ambiental e Arborização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Planejamento e Fiscalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Proteção Básica e Especial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Coordenação do CREAS e do CRAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Desenvolvimento Social	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gerenciamento de Ações do SUAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção, Serviços Públicos e Cemitérios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Administração Regional Dona Catarina	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Administração Regional Jardim Vitória	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Frotas e Logística	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

[Handwritten signature]



1	Chefe de Logística de Frotas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção de Máquinas e Veículos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Trânsito e Sinalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Informações Educacionais e Gestão da Rede DIEGRE	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor Administrativo e Gestão de Contrato	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão Pedagógica	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Esportes	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Desportivos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ensino Desportivo e Inclusão	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Lazer e Turismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Turismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

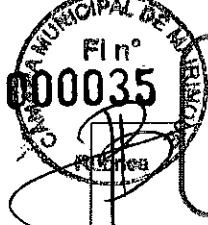
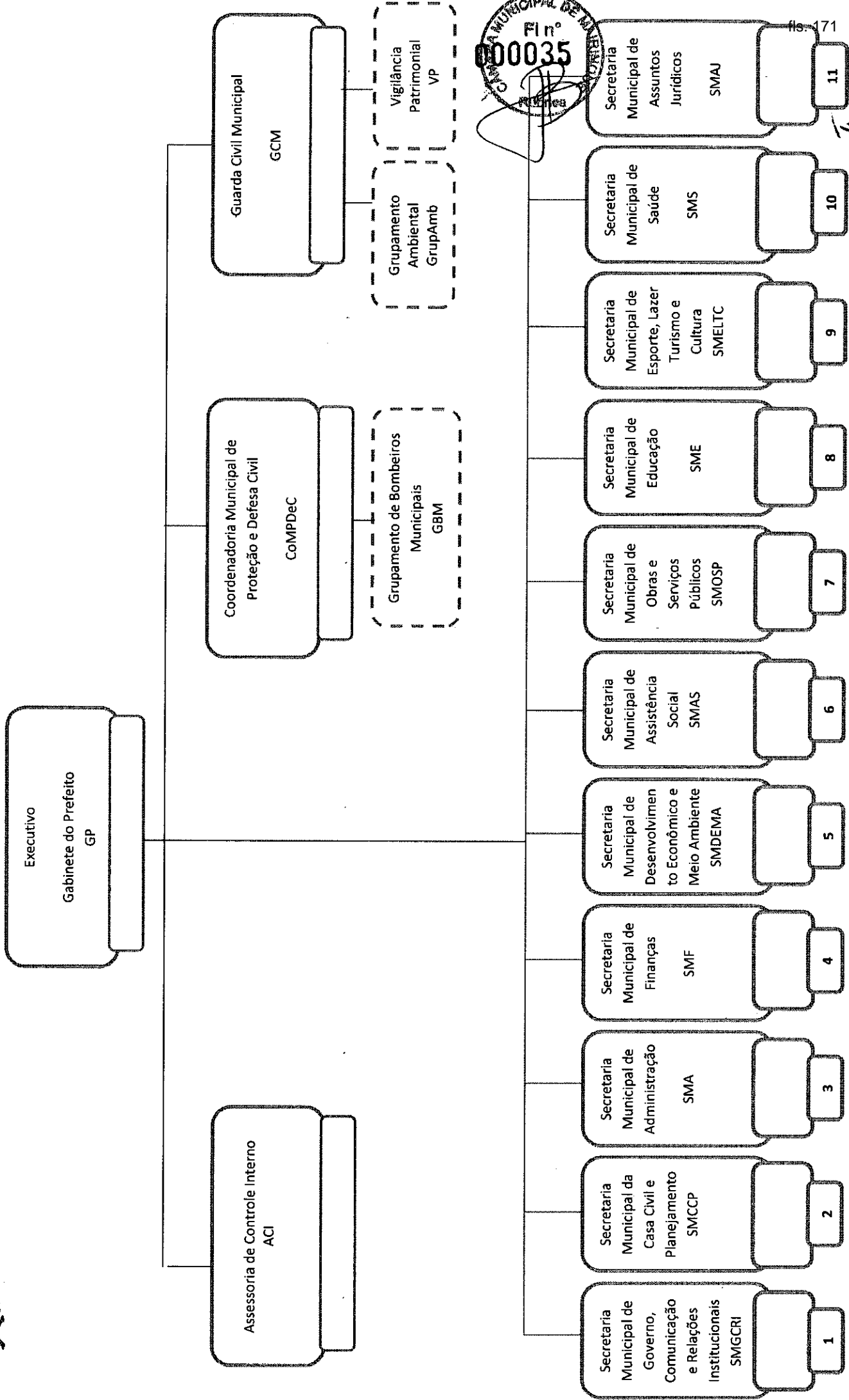


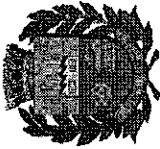
1	Chefe de Lazer e Eventos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Cultura	Regime de dedicação Integral	B22	Ensino Médio e exoerência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Formação Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - experiência na área de atuação
1	Chefe de Controle, Avaliação e Auditoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - experiência na área de atuação
1	Chefe de Apoio Administrativo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Administração da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Central de Regulação de Vagas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de SAMU e Resgate	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor da Rede de Atenção Básica	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Rede Básica	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Saúde Mental	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Odontologia	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Sanitária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



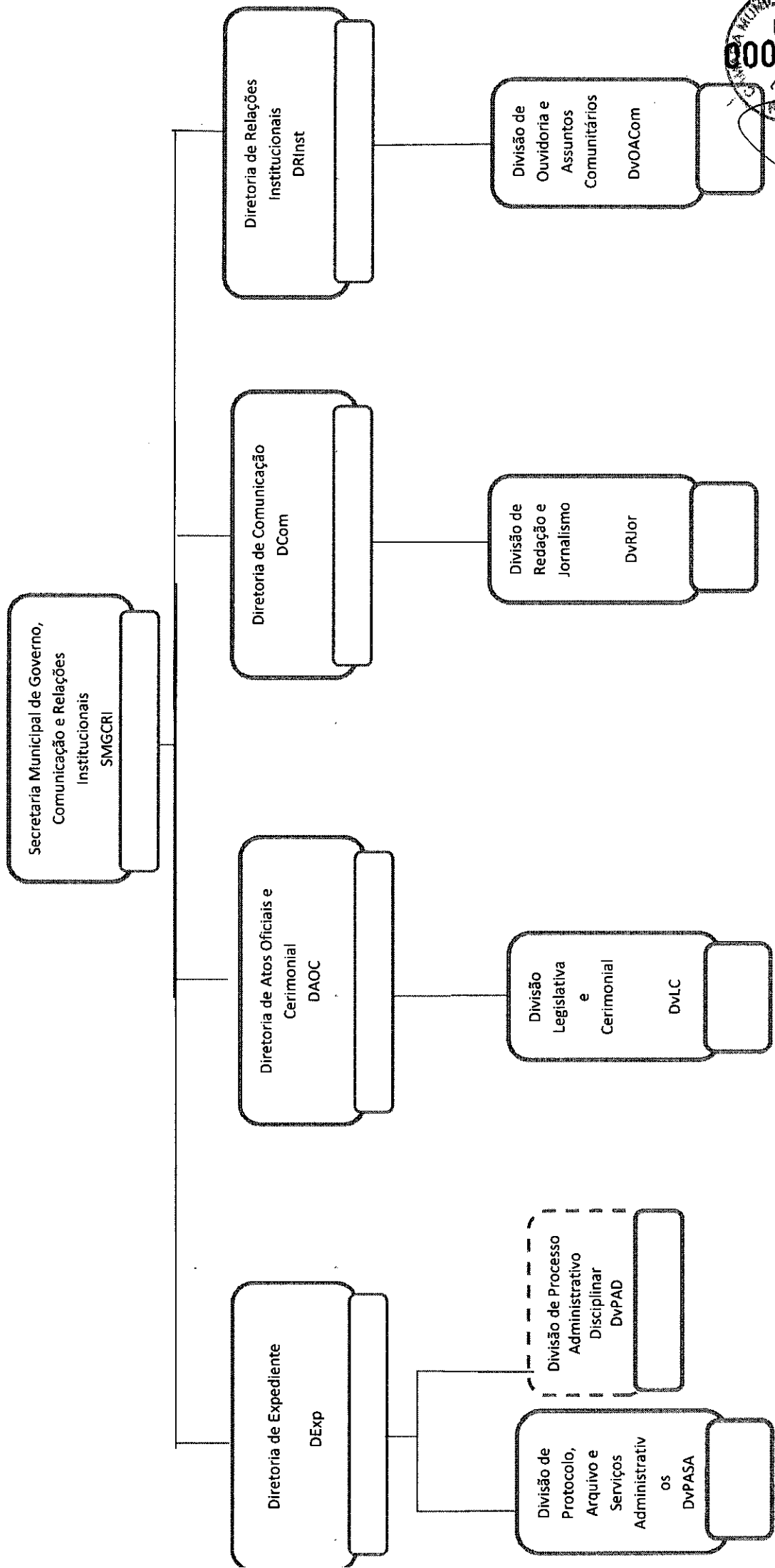
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

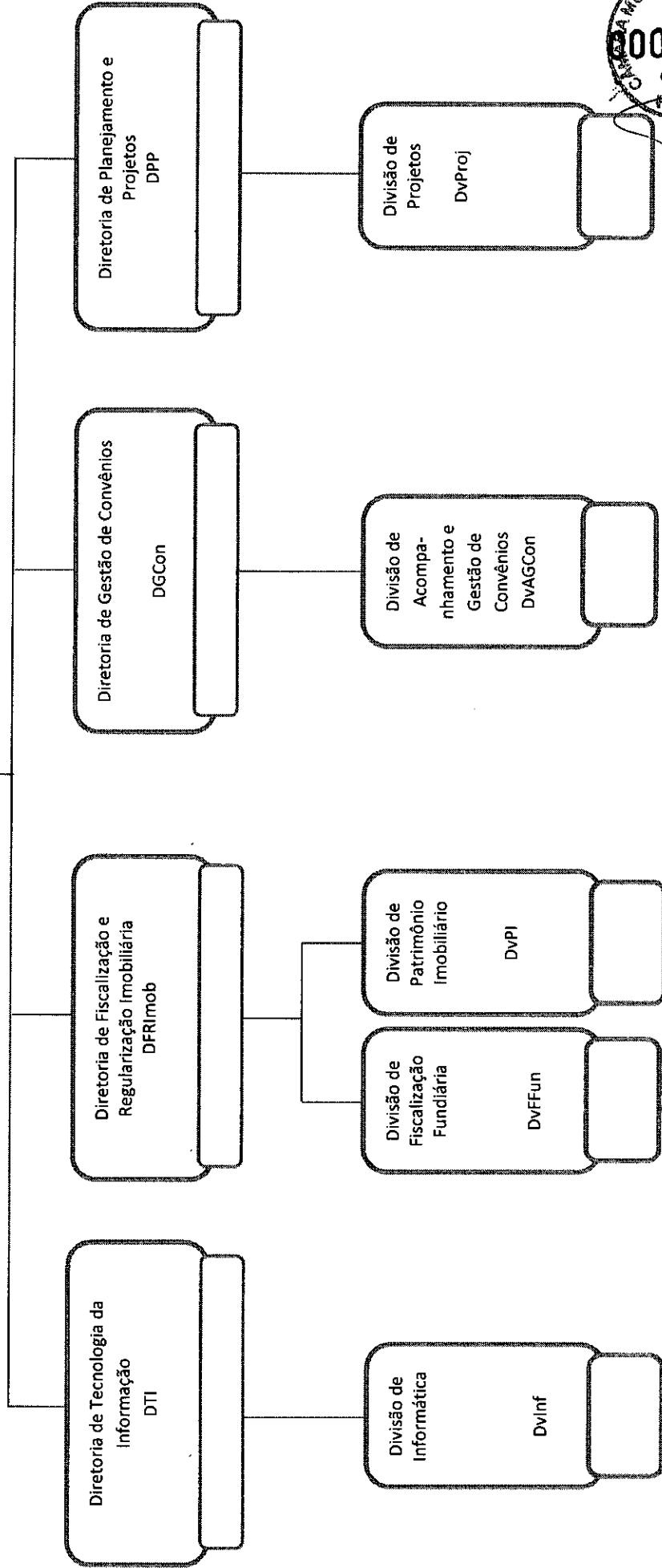


000036
Finº 72
2



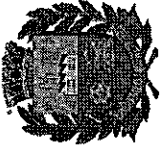
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

Secretaria Municipal da Casa Civil
e de Planejamento
SMCCP

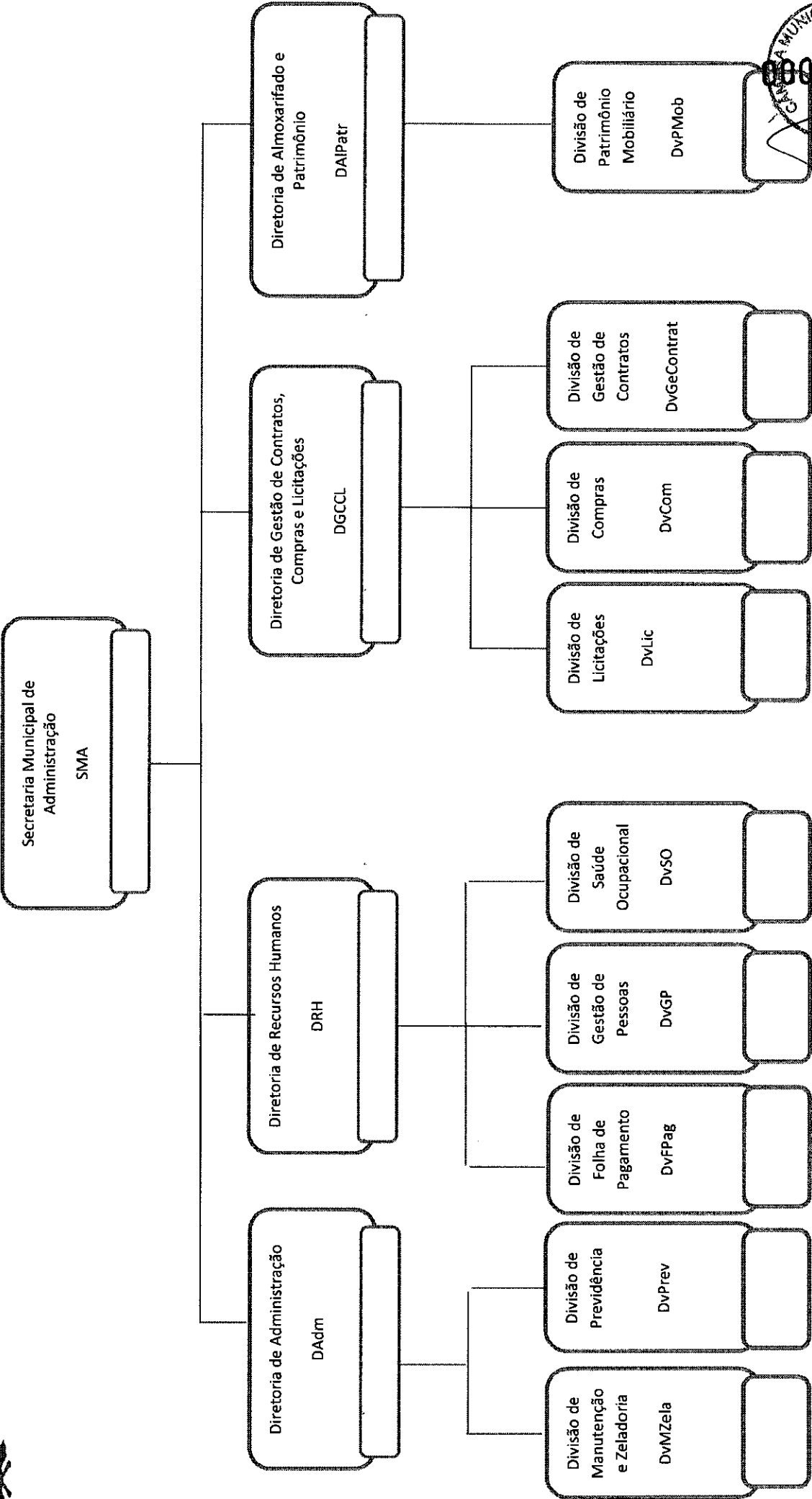


Fls. 173
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fls. nº 000037
RUBRICA

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

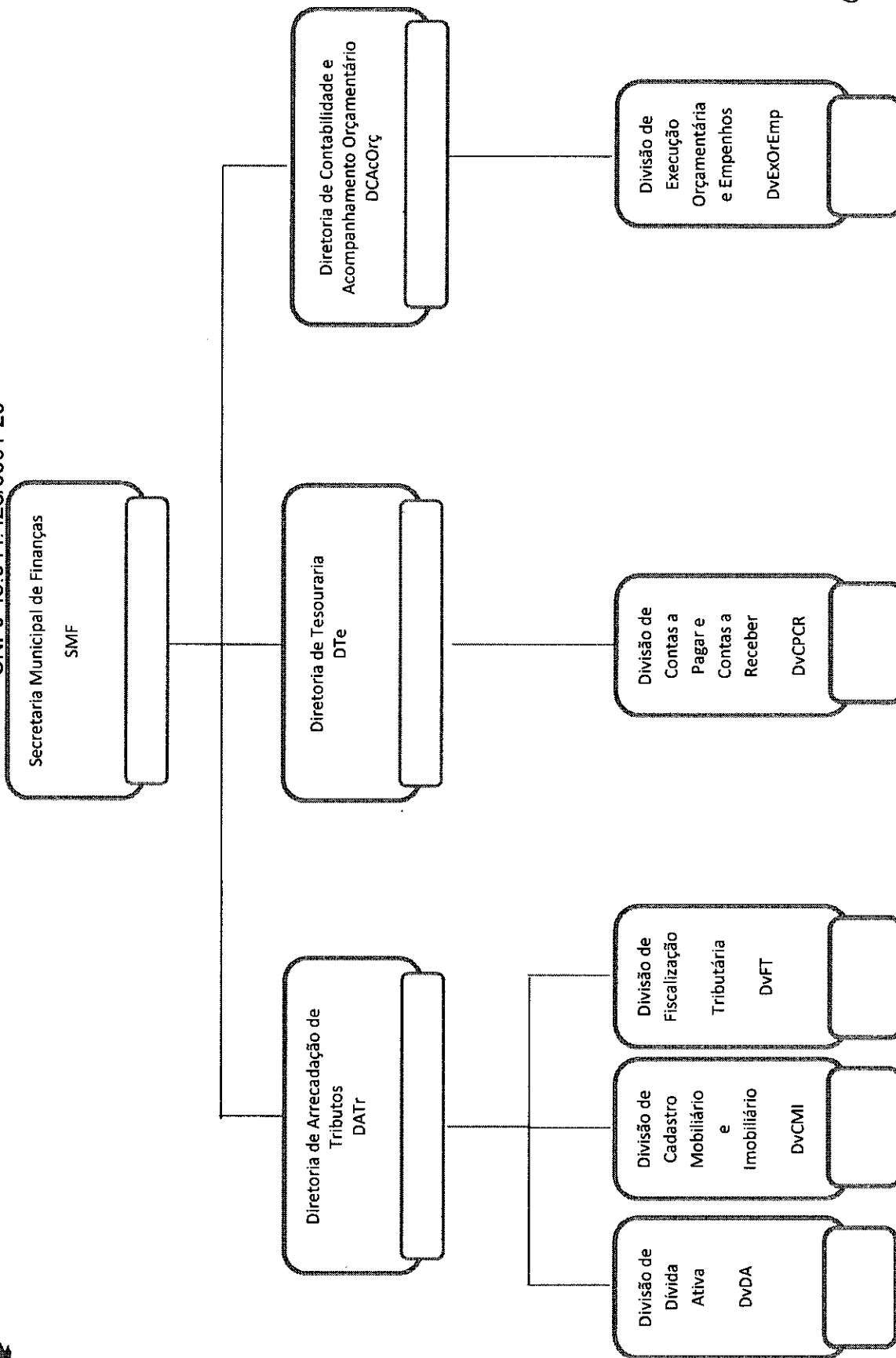


174
Finº 000038
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
RUBRICA

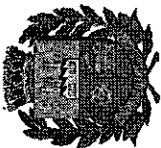
F. J. J. J.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

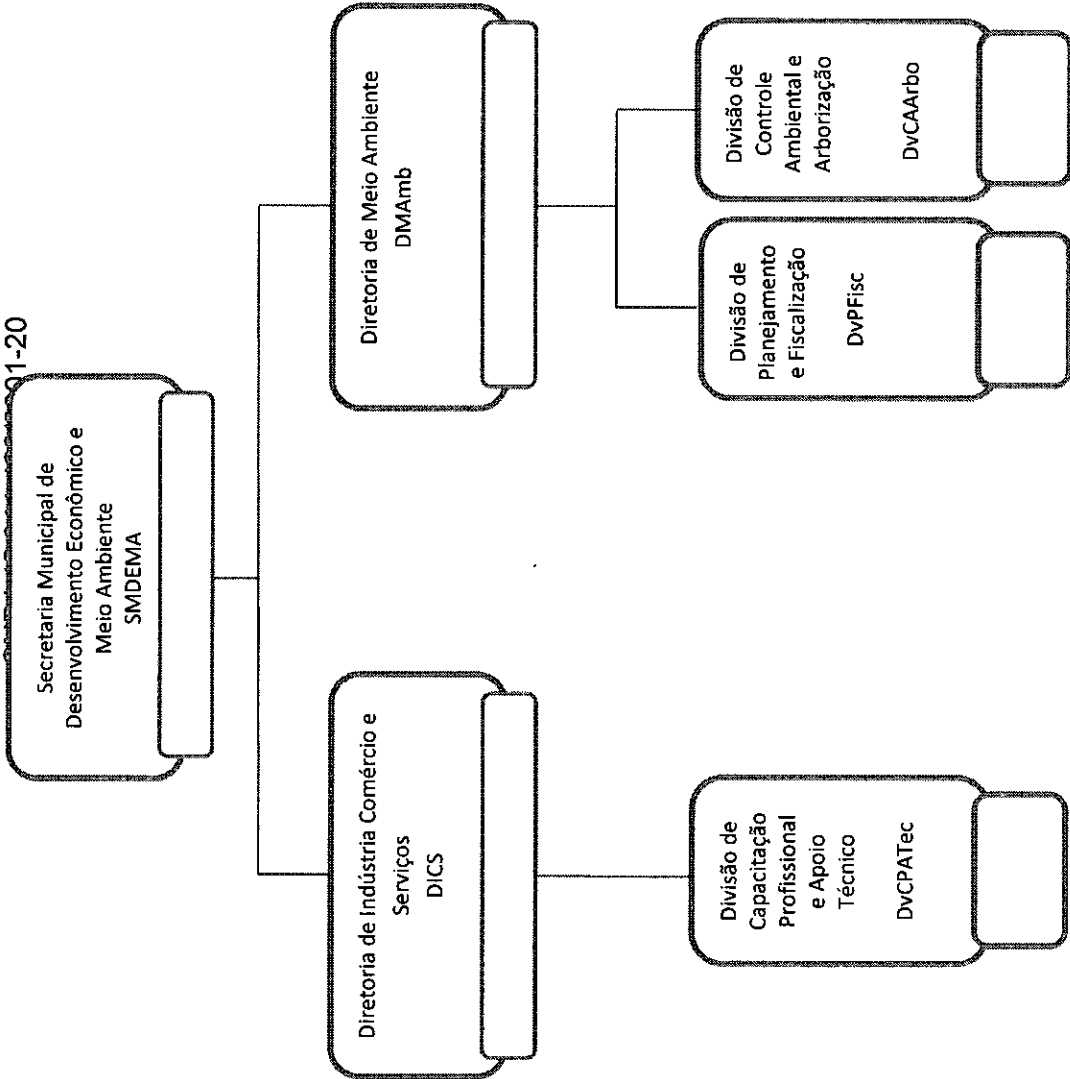


5

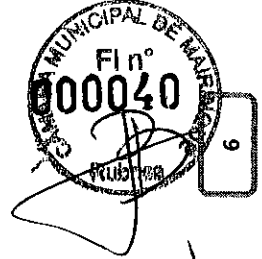


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
 Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
 CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644

1-20



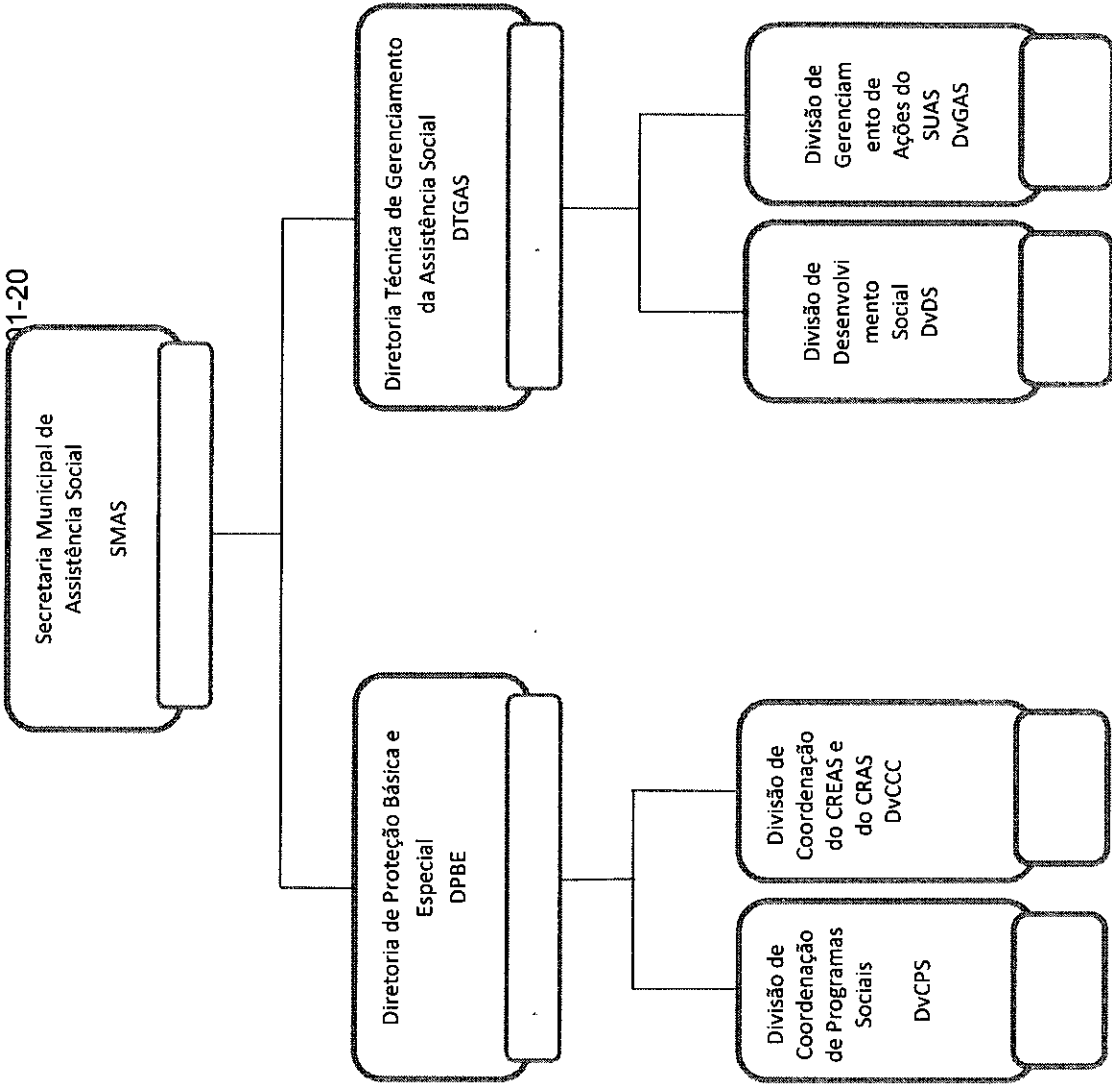
L. J. J. J.



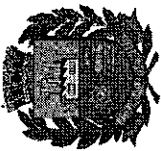


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644

01-20

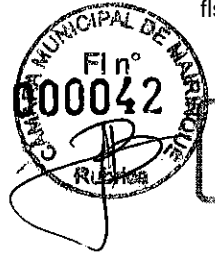
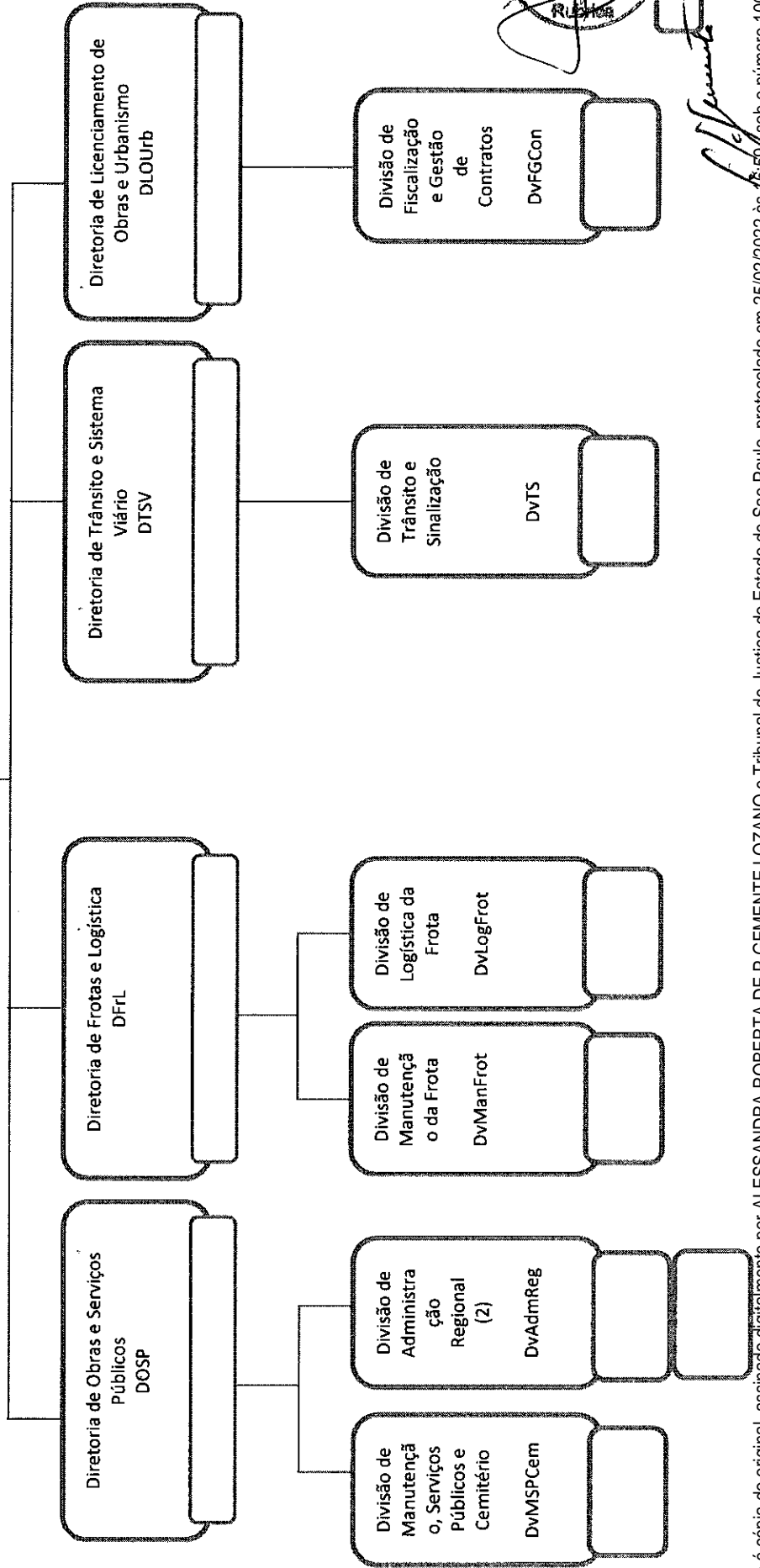


7



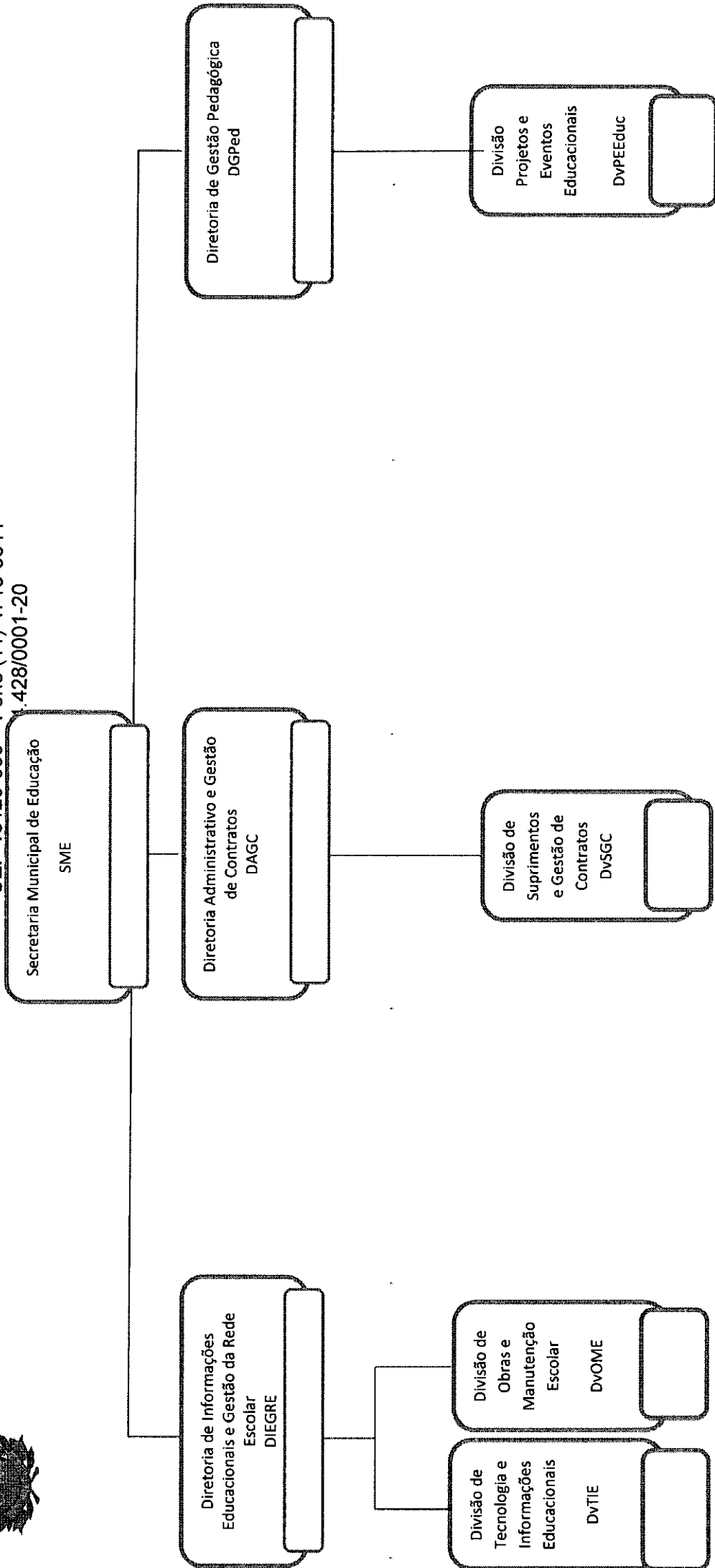
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
0001-20

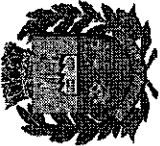
Secretaria Municipal de Obras e
Serviços Públicos
SMOSP





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
11 428/0001-20

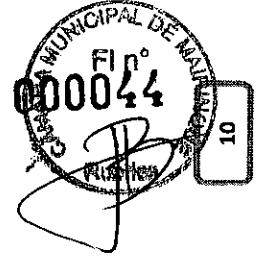
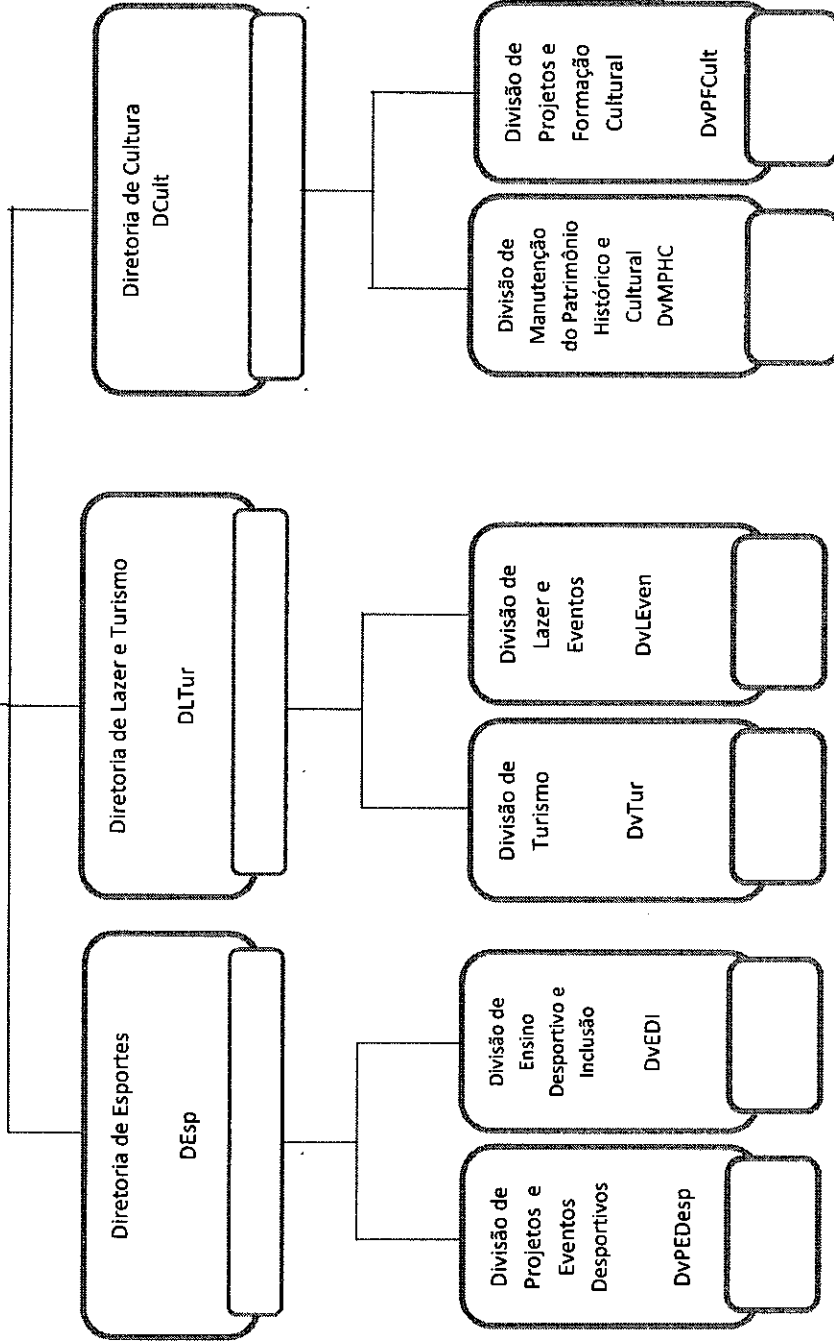




PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644

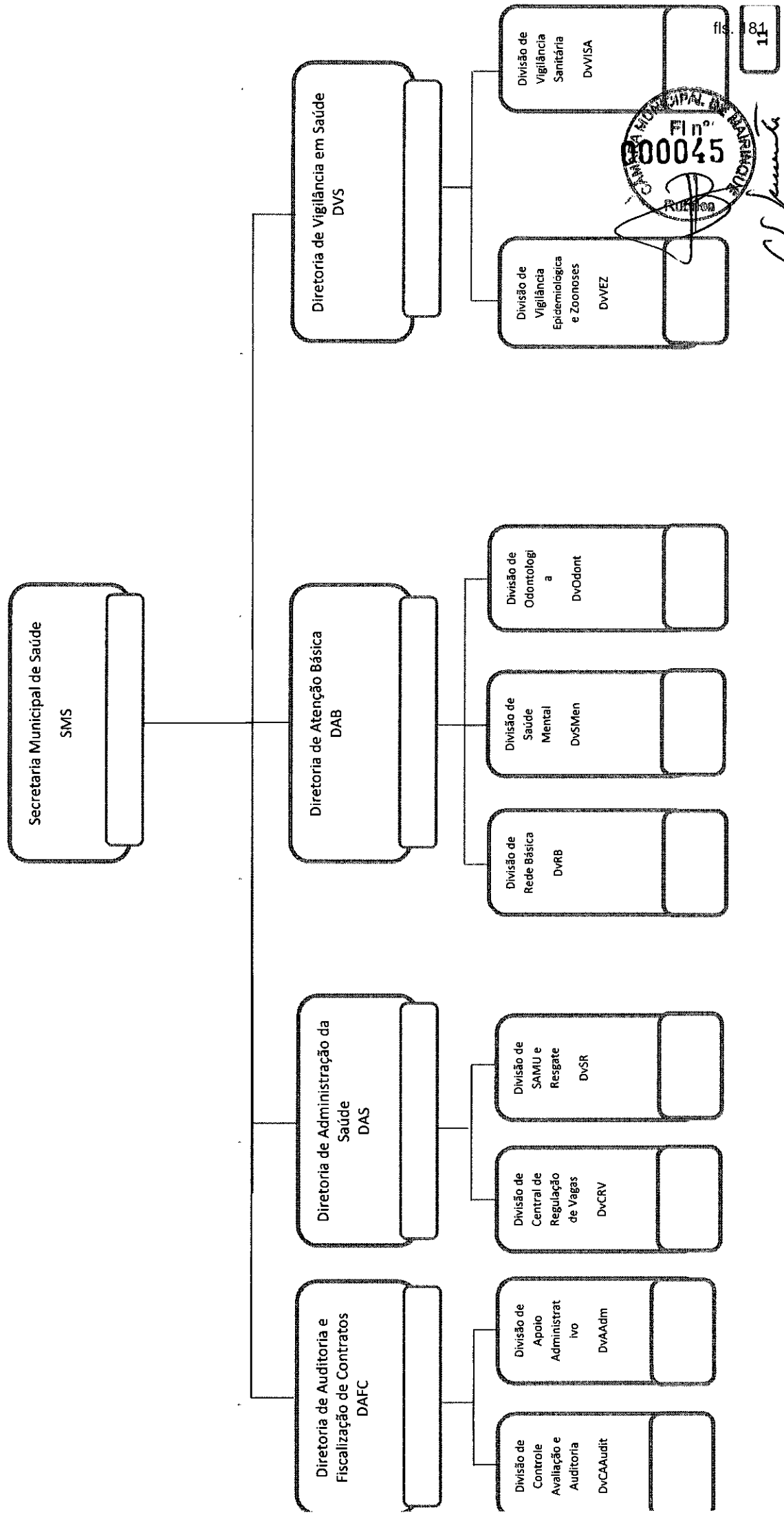
01-20

Secretaria Municipal de Esporte,
Lazer, Turismo e Cultura
SMELTC



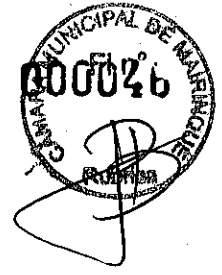
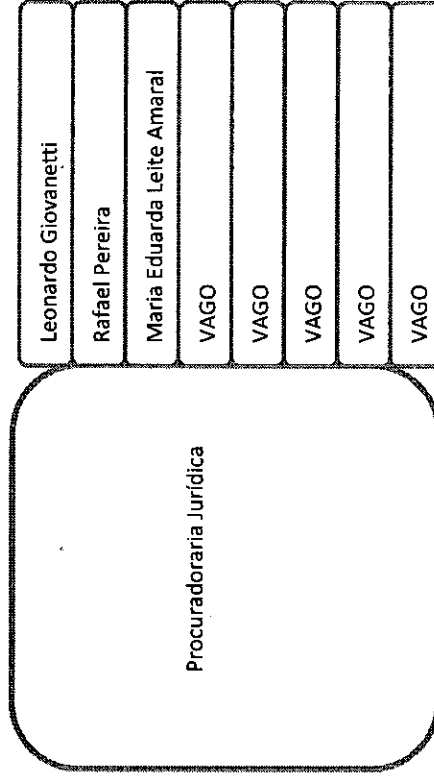
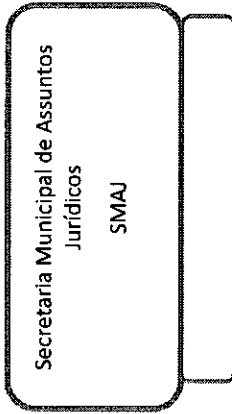


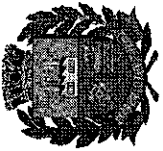
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n.º 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

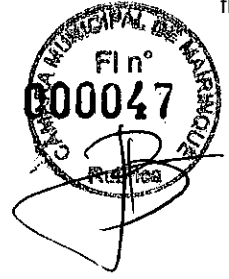




PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

RELAÇÃO DE SALÁRIOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	REFERENCIA	VALOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio	9200,00
DIRETORIAS	B24	5745,30
CHEFE DE DIVISÃO	B22	3490,81





Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Mairinque, 14 de fevereiro de 2022.

OI-99-50/2022

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 01/2022.

Senhor Presidente,

Conforme contato mantido com essa Casa de Leis, vimos pelo presente solicitar a gentileza da correção do número do Projeto de Lei Complementar e a respectiva Mensagem, protocolados nesta data, onde por um lapso constou nº 02/2022, quando o correto seria o nº 01/2022.

Solicitamos ainda a inclusão dos seguintes anexos:

- ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
- ANEXO VII – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS CARGOS COMISSIONADOS
- Relatório de Impacto Financeiro
- Cópia do Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2058903-96.2020.8.26.000
- Cópia da Lei 3.190/2014, de 29/12/2014, cujos Anexos III e VI foram objeto da ADIN

Agradecendo pelas atenções dispensadas, apresentamos, nesta oportunidade, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo. Sr.
JOSÉ EDICARLOS S. LIMA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

Favor anexar ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2022.
Wilson Eduardo Neto
Excmo. Câmara
14/02/2022

15:01 14/02/2022 000114 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

- **ASSESSOR DE CONTROLADORIA DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos de orçamentários; Supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar a prestação de contas e arrecadação de tributos e outras rendas do município; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- **DIRETOR DE EXPEDIENTE**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos em andamento; supervisionar o cumprimento das políticas públicas governamentais; assessorar na elaboração de projetos; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na uniformização da jurisprudência administrativa; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Coordenar as atividades de protocolo, arquivo e serviços administrativos, processos administrativos disciplinar.

- **CHEFE DE PROTOCOLO, ARQUIVO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Coordenar as atividades ligadas ao atendimento ao público, recebimento de documentos em geral, classificação de documentos recebidos; expedição de documentos; pesquisa de processos; distribuição de documentos e processos internamente; Supervisionar o andamento de processos; cadastramento de processos e documentos; Acompanhar atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais.

- **CHEFE DE PROCESSO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINAR**

Coordenar as funções e atividades da comissão de processo administrativo disciplinar. Supervisionar a condução do processo administrativo disciplinar, a partir da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **DIRETOR DE ATOS OFICIAIS E CERIMONIAL**

Supervisionar o cumprimento das ações de governo em todas as esferas; coordenar e analisar informações; coordenar a elaboração de projetos e programas de Governo; elaborar relatórios das ações e resultados apurados com relação as metas de Governo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisão das atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais. Direciona a instrução de processos, expede ofícios e notificações, elabora respostas ao Ministério Público, às Secretarias e terceiros. Acompanhar o preparo de minutas de escritura, decretos, projetos de lei, despachos e certidões e outros atos oficiais.

- **CHEFE LEGISLATIVO E CERIMONIAL**

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural; Supervisionar a assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Comunicação; representá-lo quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

Coordenar a equipe de divulgação do Município. Gerenciar atividades de imprensa e relações públicas; Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura; Coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante; Coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município; Outras atividades afins.

- **CHEFE DE REDAÇÃO E JORNALISMO**

Supervisionar a execução dos serviços de comunicação visual; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações administrativas da Secretaria de Comunicação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Promover e coordenar os trabalhos de coberturas jornalísticas, fotográfica e cinematográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais; acompanhar e coordenar a execução das atividades do Chefe do Executivo e demais Secretarias, supervisionar a gestão das redes sociais e do site da Prefeitura; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Supervisionar as atividades desenvolvidas nos parques municipais; Supervisiona o cumprimento das leis e normas ambientais em vigor; supervisionar a gestão municipal de intercâmbios e convênios com os outros Estados da Federação; coordenar estudos de políticas voltadas a sustentabilidade e preservação do meio ambiente; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE OUVIDORIA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

Promover, em conjunto com os demais diretores, bem como com os Procuradores- Chefes das Procuradorias, Secretarias para o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos; à apreciação da população, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E DE PLANEJAMENTO

- **DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento.

- **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e instalação dos sistemas; coordenar estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas já existentes; coordenar a manutenção ou implantação de novos sistemas nos demais órgãos da Administração Municipal, coordenar estudos e implantação de sistemas que visem a segurança e sigilo dos dados da Administração Pública; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegada

- **DIRETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios e efetuar a competente prestação de contas, Manter contato permanente com as entidades beneficiadas, visando instruí-las sobre a aplicação correta dos recursos; - Receber, conferir e organizar, de acordo com as exigências, documentos relativos à aplicação dos recursos; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário da Casa Civil e Planejamento; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE INFORMATICA**

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como atender às solicitações de outras Secretarias relacionados a área de TI e cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO FUNDIARIA**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, e fiscalização Fundiária e avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; coordenar a fiscalização e combate dos loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos, verificando denúncias supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão de novos projetos e ou programas de Governo.

- **CHEFE DE PROJETOS**

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PATRIMÔNIO IMOBILIARIO**

Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional sob sua responsabilidade; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

- **CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS**



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Assessorar na distribuição e acompanhamento dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordenar a gestão e execução dos processos administrativos disciplinares de servidores públicos; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas na Secretaria de Administração; coordenar e supervisionar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos de Gestão de Pessoal; supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional do servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÃO**

Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; Assessorar o Secretário de Administração na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; supervisionar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordena a gestão e execução dos contratos da Administração Municipal; supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; supervisionar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO**



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal. Coordenar e manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; Controlar a entrega/recebimento; Supervisionar a aplicação e/ou utilização de materiais e equipamentos, na Prefeitura Municipal. Controlar os bens patrimoniais do município.

• CHEFE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Supervisionar a execução da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues na data prevista; - Supervisionar o fechamento da folha de pagamento, Supervisionar os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; - Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; supervisionar os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais.

• CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS

Supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na gestão de pessoas dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE SAÚDE OCUPACIONAL

Coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; Supervisionar os programas voltada a Saúde e Segurança dos Servidores; como: ASO – Atestado de Saúde Ocupacional; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos; PPP – Perfil Profissional Previdenciário; - LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho; CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

• CHEFE DE PREVIDENCIA

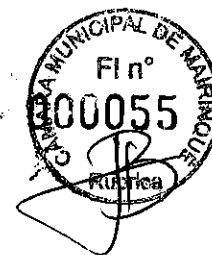
Supervisionar as atividades do setor de aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores; prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **CHEFE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**

Coordenação de todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria; Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público; Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; - Outras competências afins.

- **CHEFE DE LICITAÇÃO**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão referentes às licitações; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de compras e licitações; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE COMPRAS**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordena; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE GESTÃO DE CONTRATOS**

Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de contratos e licitações; Zelar pelo efetivo cumprimento de prazos e outros assuntos inerentes aos contratos, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada setor requisitante; Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município; Zelar pela efetiva entrega e em perfeitas condições dos materiais; atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade; Efetuar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado; Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- **DIRETOR DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO**



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas. Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças, supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão financeira; apresentar e discutir a elaboração de atos relacionados ao orçamento e Contábil, acompanhar ou representar; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE TESOURARIA

Coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município. Distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças; apresentar e discutir com o Diretor a elaboração de atos relacionados acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor em reuniões; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE DÍVIDA ATIVA

Supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

• CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER**

Receber e repassar aos seus subordinados e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHOS**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases; - Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

- **DIRETOR DE INDUSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS**

Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável; despachos em processos administrativos, Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à política de governo; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na geração de emprego e renda.

- **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas atividades deste, e representa-lo, na sua ausência; - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado; - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria de Meio Ambiente; Exarar despachos em documentos e processos pertinentes.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



• CHEFE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E APOIO TECNICO

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar estudos para criação de novos nichos de mercado; supervisionar o programa de Desenvolvimento Profissional, com o objetivo de gerar emprego e renda, por meio de formação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE CONTROLE AMBIENTAL E ARBORIZAÇÃO

Exarar despachos em processos administrativos; Supervisionar na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

• DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

Monitorar as ações técnicas realizadas na proteção social básica e especial, realizar acompanhamento do serviço executado pelos psicólogos e assistentes sociais, informar o poder judiciário, juntamente ao Secretário, quanto ao acompanhamento dos casos em andamento, monitorar ações do Programa de Atenção Integral a Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e todos os demais programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica, bem como as ações da Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Medidas Socioeducativas (MSE) na Proteção Social Especial.

• CHEFE DE COORDENAÇÃO DO CREAS E CRAS

Coordenar as ações realizadas pelos CRAS e CREAS do Município, assessorar o desenvolvimento de ações realizadas pelos equipamentos da Secretaria de Assistência Social no Município e desenvolver ações de prevenção a situação de risco de vulnerabilidade.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Chefiar as ações do Cadastro Único e todos os programas que tem como requisito a sua devida inscrição, assessorar logisticamente a entrega dos benefícios eventuais, bem como a entrega dos benefícios oferecidos pelo Governo Federal e Estadual, organizar os cadastradores quanto a execução plena do Cadastro Único, assessorar tecnicamente todos os setores envolvidos nos programas, projetos e benefícios oferecidos pelo Sistema Único de Assistência Social no Município.

- **DIRETOR TÉCNICA DE GERENCIAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Monitorar prazos de programas, projetos, e prestações de contas a União, Estado e ao Conselho de Assistência Social, gerenciar as equipes quanto suas condições de trabalho, períodos de férias, faltas abonadas e demais situações de relações interpessoais. Assessorar os procedimentos de compras e contratações realizadas pela Secretaria de Assistência Social, acompanhar o uso adequado dos veículos, bens permanentes e de consumo, bem como acompanhar as manutenções quando necessário.

- **CHEFE DE GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO SUAS**

Monitorar as ações práticas realizadas pelo SUAS, assessorar a DIRETOR Técnica no controle de prazos, requisições e ações a serem tomadas, acompanhar o controle de materiais e equipamentos.

- **CHEFE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Gerenciar os índices de desenvolvimento social e monitorar periodicamente quanto as situações de vulnerabilidade encontradas no Município junto a rede direta e indireta de Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **DIRETOR DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR**

Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessário. - Liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino Coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino.

- **DIRETOR ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATOS**

Organizar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



solicitações de despesa e contratos; para a eficiência da Secretaria, Coordenar a elaboração da execução do orçamento da Secretaria. Acompanhar e controlar os convênios firmados pela Prefeitura Municipal.

• DIRETOR GESTÃO PEDAGÓGICA

Coordenar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos vinculados, bem como representar o Secretário em suas ausências Liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino. Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município.

• CHEFE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Assessorar e coordenar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal; Coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou da Comunidade; - Superintender a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado, promovendo sua confecção quando necessário; Comunitária; - Promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional.

• CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

Zelar pela conservação e bom estado dos das instalações e equipamento da secretaria; - Acompanhar e implementar ações evitar e combater qualquer ato de violência ou deprecação dos bens moveis e imóveis da rede de ensino municipal, visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta necessidade de manutenções.

• CHEFE DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS

Supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades escolares; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas., que envolvam as Escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias.

• CHEFE PROJETOS E EVENTOS EDUCACIONAIS

Planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos e etc. - Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



formulação, programação e implantação da política educacional e cultural do município, Orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; Acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER TURISMO E CULTURA

• DIRETOR DE ESPORTES

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Esportes; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; coordenar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

• DIRETOR DE TURISMO E LAZER

Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural e lazer; Coordenar a busca e o registro da memória histórica e formação do município através de: recebimento de doações, reprodução xerográfica documental, reprodução fotográfica, memória em áudio e vídeo; Resgatar a identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE CULTURA

Coordenar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos, no Município. Promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento o turismo. Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município. Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município;

• CHEFE DE PROJETOS E EVENTOS DESPORTIVOS

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; coordenar e supervisionar os espaços públicos destinados a atividades física e de lazer; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



• CHEFE DE TURISMO

Chefiar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos do Município. Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município. Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município. Propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico. Incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico.

• CHEFE DE ENSINO DESPORTIVO E INCLUSÃO

Promover a gestão das ações públicas voltadas a inclusão na prática do desporto; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações político-administrativas da Secretaria de Esportes; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de inclusão desportiva que visem proporcionar melhorias na qualidade de vida dos munícipes por meio de atividades físicas e lazer; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE LAZER E EVENTOS

Promover a gestão das ações de lazer e eventos; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações da Secretaria Municipal; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO HISTORICO E CULTURAL

Coordenar e acompanhar aos serviços de manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa); - Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações; - Disponibilizar condições para ensaios e apresentações.

• CHEFE DE PROJETOS E FORMAÇÃO CULTURAL

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à Cultura; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; Coordenar a elaboração de projetos relacionados ao desenvolvimento cultural; Coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do Município coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PÚBLICOS



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



• DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo. Quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar o planejamento e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas; Propor ao Secretário de Obras a implantação de novos projetos e/ ou melhorias nos projetos e programas já existentes; coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; Assessorar o Secretário de Obras na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE FROTAS E LOGISTICA

Coordena e supervisiona os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota. Realiza a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e controle de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota. Coordena equipe de motoristas e controle da frota de transportes, inspeciona condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verifica documentação de motoristas e acompanha ordem de serviços e programação de rotas.

• DIRETOR DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar a execução dos serviços de planejamento operacional e fiscalização de assuntos relacionados a transporte e trânsito; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E URBANISMO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais. Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo; Atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização; Redigir relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais; Outras atividades afins.

• DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CEMITÉRIO



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos; Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; - Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços relacionados aos cemitérios municipais, especialmente limpeza e manutenção; chefiar os serviços relacionados manutenção, conservação e limpeza de cemitérios municipais. Organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios; Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos; Outras competências afins.

• CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Assessorar nos projetos, sistematizar condutas, estabelecer critérios, e promover cursos nas Regionais da Secretaria. Elaborar Projeto de implantação das regionais nos bairros; - Prever estrutura física adequada; - Capacitar recursos humanos para atender as regionais; - Estabelecer princípios que norteie as regionais; Sistematizar o atendimento aos bairros.

• CHEFE DE MANUTENÇÃO FROTAS

Gerenciar todas as atividades relativas ao controle e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal; Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação, mecânica e chapeação; Fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras; Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos concertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos; Outras competências afins.

• CHEFE DE LOGÍSTICA DE FROTAS

Supervisionar e gerenciar a frota de veículos municipais. Planejar e monitorar gastos, verificando oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe. Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e veículos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de equipamentos de segurança. Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade

• CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas. Coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos, e de ônibus de linha para os distritos; - Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito; - Orientar, coordenar e supervisionar os veículos do transporte escolar; - Supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins.

• DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Fiscalizar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos. Fiscalizar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo; Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obras, controlando as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos; Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos; Supervisionar e propor planejamento de contratos. bem como fiscalização dos contratos. Controlar e propor planejamento de contratos que busquem atender demandas preventiva, rotineira e sistemática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

• DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência. - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; - Exarar despachos; - Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Outras competências afins.

• DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Gerenciar, controlar e coordenar as ações básicas de saúde do município, dando suporte aos setores subordinados. Manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde; - Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; - Gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; - Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Outras competências afins



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

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



- **DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Coordenar as ações de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica atuando na execução de ações contínuas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores, realizando ações educativas para a população. Coordenar as necessidades que a população venham apresentar, para regularizar estabelecimentos e demais seguimentos junto a população

- **DIRETOR DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Coordenar a fiscalização de contratos, formalmente designando e acompanhando a correta execução dos contratos. Supervisionar os registros próprios às ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quanto às medidas a serem tomadas. Supervisionar e propor planejamento de contratos. Fiscalização Técnica dos contratos. Controlar e propor planejamento de contratos que busquem atender demandas preventiva, rotineira e sistemática.

- **CHEFE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

Supervisionar e controlar contratos garantindo a conformidade aos padrões estabelecidos. Avaliar e analisar a estrutura, processos e resultados de serviços e sistemas, para verificar sua adequação aos parâmetros estabelecidos e pertinentes a secretaria. Chefiar o desenvolvimento de planejamento de contratos. Garantir o atendimento de prazos e cláusulas. Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas onde tem a demanda de contratos para saúde. Auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados à Saúde.

- **CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades básicas de saúde; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria.

- **CHEFE DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS**

Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos e supervisionar a seqüência do tratamento; Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais; - Realizar visitas domiciliares; - Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual; - Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde; - Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados; - Coordenar o agendamento de



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura.

- **CHEFE DE SAMU E RESGATE**

Supervisionar a segurança da equipe do SAMU e Resgate, usando e fazendo usar os equipamentos de proteção individual recomendados, coordenar as equipes de Resgate de modo a evitar qualquer risco desnecessário e solicitando todo o apoio operacional que considerar necessário; Comunicar ao DIRETOR de Administração da Saúde, verbalmente e por escrito, toda e qualquer situação excepcional verificada em turnos de serviços no que diz respeito a problemas no atendimento Pré-Hospitalar e/ ou Hospitalar; solucionar problemas relativos às equipes de Atendimento Pré-Hospitalar e aos materiais permanentes e de consumo; comunicar ao Chefe de Frota, verbalmente e por escrito, problemas relativos às viaturas utilizadas pelas equipes no Atendimento; Elaborar atividades de educação continuada e reuniões do Corpo Clínico, bem como de outras atividades convocadas pela Coordenação do SAMU e Resgate 192 Estadual. Não poupar orientações e ensinamentos às equipes.

- **CHEFE DE REDE BÁSICA**

Coordenar todas as unidades de saúde da rede básica do município. Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos nas UBS's. - Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços das UBSs - Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelas UBS's, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria. - Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente/cliente, nos diferentes níveis de atenção à saúde

- **CHEFE DE SAÚDE MENTAL**

Coordenar os cuidados de saúde mental, promovendo a nível de comunidade; de forma a evitar o afastamento dos doentes do seu meio habitual e a facilitar a sua reabilitação e inserção social; assegurar por equipas multidisciplinares habilitadas a responder, de forma coordenada, aos aspetos médicos, psicológicos, sociais, de enfermagem e de reabilitação.

- **CHEFE DE ODONTOLOGIA**

Responsável pela Coordenação Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde. Dar maior e melhor assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas; - Desenvolver atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde; - Possibilitar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal; - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde. - Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde,

• CHEFE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZONOSSES

Responsável pela coordenação de programas de saúde relacionados as DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas, Controlar e coordenar no município, as ações apresentadas do Governo Estadual e Federal contra a COVID19. - Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas as DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; - Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal; - Treinar e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; - Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade; - Desenvolver atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hipertensão e Malária nas unidades e na comunidade; - Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais; - Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs; Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas; - Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico; supervisionar o controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública.

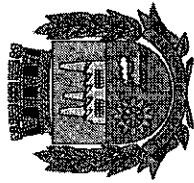
• CHEFE DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Coordenar as ações de vigilância sanitária e controle de zoonoses e vetores, a nível municipal. Participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária; - Desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e no campo de sua abrangência; - Participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 11 de fevereiro de 2022.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE

Prefeito



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

ANEXO VII - RELAÇÃO HIERÁQUICA DOS CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE I

GABINETE									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento		
Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	4	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"		
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	Ensino Médio - CNH "C"		
	Líder Bombeiro	CLT	3	6-A	Efetivo	Escala	Curso Ensino Fundamental Ciclo I		
	Motorista Bombeiro	CLT	2	7	Efetivo	Escala	Extinto na Vacância		
	Bombeiro	CLT	16	7	Efetivo	Escala	Curso Ensino Fundamental Ciclo I		



	Agente de Defesa Civil	CLT	4	4	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Habilitação (CNH) - Noções de Informática
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Comandante da Guarda Civil Municipal	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	*****
	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	*****
	Guarda Classe Distinta	CLT	10	10	Efetivo	Escala	Curso Ensino Médio - CNH - idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
Guarda Civil Municipal Grupamento Ambiental Vigilância Patrimonial	Guarda (Feminia)	CLT	7	3	Efetivo	Escala	Ensino Médio - 18 a 30 anos
	Guarda (Masculino)	CLT	40	3	Efetivo	Escala	Ensino Médio - CNH - idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm.
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Vigia	CLT	42	1	Efetivo	Escala	Ensino Fundamental Ciclo I

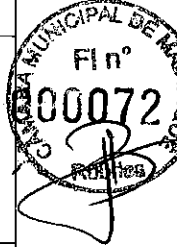
UNIDADE II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento		
Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Ensino Médio com Experiência na área de atuação		
	Diretor de Expediente	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação		
Divisão de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática		
	Chefe de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática		
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I		



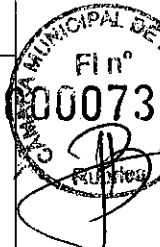
UNIDADE II

Divisão de Processo Administrativo Disciplinar	Chefe de Processo Administrativo Disciplinar	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Atos Oficiais e Cerimonial	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo II
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
Divisão Legislativa e Cerimonial	Chefe Legislativo e Cerimonial	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática



UNIDADE II

	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Diretoria Comunicação	Diretor de Comunicação	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
Divisão de Redação e Jornalismo	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Redação e Jornalismo	CLT	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
Diretoria de Relações Institucionais	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Diretor de Relações Institucionais	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação



UNIDADE II

Divisão de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	CLT	1	B22	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetiva	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo II

1.1.1.1



UNIDADE III

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E PLANEJAMENTO

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Munic da Casa Civil e Planej.	Secretario	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Diretor de Informática	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Informática	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Técnico de Informática	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Especifico
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Diretor de Regularização Imobiliária	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Fiscalização Fundiária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Fiscal de Obras	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Diretoria de Fiscalização e Regularização Imobiliária DFRImob	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



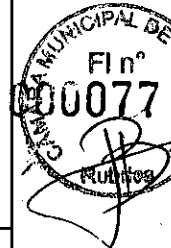
Diretor de Gestão de Convênios	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	
Diretoria de Gestão de Convênios DGCon	Engenheiro Civil	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA	
	Chefe de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	
	Assistente Administrativo	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática	
	Auxiliar Administrativo	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática	
	Motorista	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"	
	Diretor de Planejamentos e Projetos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Engenheiro Civil	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Arquiteto	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Arquiteto	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Chefe de Planejamentos e Projetos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática	



UNIDADE IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação de Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Administração	Secretário	EST.	1	Sub.	Comissão	*	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Diretor de Administração	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Manutenção e Zeladoria	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Diretoria de Administração	Jardineiro	CLT	1	2	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Telefonista	CLT	3	1	Efetivo	30h	Ensino Fundamental - Ciclo II
	Chefe de Previdência	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



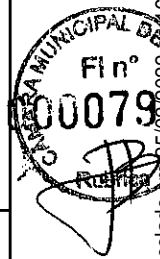
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Diretor de Recursos Humanos	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Folha de Pagamento	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Chefe de Gestão de Pessoas	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Chefe de Saúde Ocupacional	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Auxiliar Enfermagem do Trabalho	CLT	1	10	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Engenheiro Segur. do Trabalho	CLT	1	23	Efetivo	30h	Nível Superior - CREA - Mbe DNHT
Médico do Trabalho	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Curso Superior em Medicina + especialização com registro no CRM

Diretoria de Recursos Humanos



Tecnico em Segurança do Trabalho	CLT	1	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - Mibe DNHT
Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho						
Tecnico em Segurança do Trabalho	CLT	1	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - Mibe DNHT
Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Licitações	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Chefe de Compras	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Chefe de Gestão de Contratos	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Patrimônio Mobiliário	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática

Diretoria de Gestão de Contratos, Compras e Licitações



Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio - conhecimento de informática
	Auxiliar de Almoxarifado	CLT	2	2	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental II
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo II - Conhecimentos de Informática

11.11.2022



UNIDADE V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento		
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Diretor de Arrecadação de Tributos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
Diretoria De Arrecadação de Tributos DTr	Chefe de Dívida Ativa	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		
	Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática		
	Chefe de Fiscalização Tributária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Fiscal Tributário	CLT	10	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática		
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"		
	Diretor de Tesouraria	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 10:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código de verificação 98F02.

Diretoria de Tesouraria Dte	1	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	1	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	1	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	1	1	B24	Comissão	40 h	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	1	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	1	1	31	Efetivo	40 h	Nível Superior - Ciências Contábeis com registro no Orgão da Classe
	3	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Diretoria de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário DpAcOrç						

11/11/2022



UNIDADE VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Denominação de Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provitimento	Carga Horária	Requisitos para Provitimento
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente SMDEMA	Secretário	EST.	1	Sub.	Comissão	*	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços DICS	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	4	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Assistente Administrativo	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Diretor de Meio Ambiente	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Planejamento e Fiscalização	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



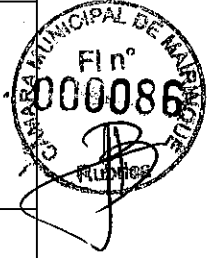
UNIDADE VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Diretoria de Proteção Básica e Especial	Diretor de Proteção Básica e Especial	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	4	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Divisão de Coordenação de Programas Sociais	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



UNIDADE VII

Divisão de Coordenação do CREAMS e do CRAS	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Educador Social	CLT	4	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio e experiência no trabalho social com famílias
	Chefe de Coordenação do CREAMS e do CRAS	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”



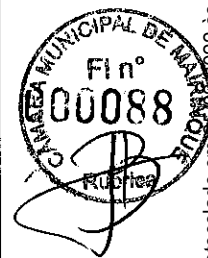
UNIDADE VII

	Assistente Social	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRESS
	Psicólogo	CLT	3	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRP
	Educador Social	CLT	6	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio e experiência no trabalho social com famílias
Diretoria Técnica de Gerenciamento da Assistência Social	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Psicólogo	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP



UNIDADE VII

Divisão de Desenvolvimento Social	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de
Divisão de Desenvolvimento Social	Chefe de Desenvolvimento Social	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação					
			1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática					
			1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática					
			2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I					
			1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”					
Divisão de Gerenciamento de Ações do SUAS	Chefe de Gerenciamento de Ações do SUAS	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação					
			1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática					
			1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I					
			1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”					
			1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”					



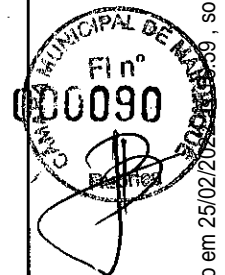
UNIDADE VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento		
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Chefe de Manutenção, Serviços Públicos e Comitêrrios	Estatutário	1	B22	Efetivo	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática		
	Motorista	CLT	10	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"		
	Eletricista	CLT	4	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência		
	Encanador	CLT	6	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência		
	Operador de Caldeira	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I		
	Pedreiro	CLT	6	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência		
	Pintor	CLT	5	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I		
Diretoria de Obras e Serviços Públicos DOSP	Serralheiro	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência		
	Jardineiro	CLT	2	2	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I		
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	135	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I		
	Chefe de Administração Regional Dona Catarina	CLT	1	B22	Efetivo	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"		



Eletricista	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Encanador	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Chefe de Administração Regional Jardim Vitória	CLT	1	B22	Efetivo	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Pedreiro	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Diretor de Frotas e Logística	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Manutenção da Frota	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Mecânico	CLT	9	10	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Oficial de Manutenção	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática
Operador de Máquina	CLT	26	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - Habilitação Específica CNH "D" ou "E"
Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Lavador Lubrificador	CLT	3	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Operador de Caldeira	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I

Diretoria de Frotas e Logística
DFrL



	Frentista	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Chefe de Logística da Frota	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Engenheiro de Trânsito	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA - Especialização em Área de Trânsito
	Chefe de Trânsito e Sinalização	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Agente de Trânsito	CLT	8	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Arquiteto	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Arquiteto	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Engenheiro Civil	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
Diretoria de Trânsito e Sistema Viário DTSV							





1.1.1.1.1.1

Diretoria de Licenciamento de Obras e Urbanismo DL.oUrb							Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	1	Estatutário	1	Ensino Médio - Noções de Informática
1	19	Efetivo	40 h	3	CLT	3	Curso Técnico Específico
3	19	Efetivo	40 h	3	CLT	3	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática
6	19	Efetivo	40 h	6	CLT	6	Curso Técnico Específico
3	19	Efetivo	40 h	3	CLT	3	Curso Técnico Específico
2	19	Efetivo	40 h	2	CLT	2	Curso Técnico Específico

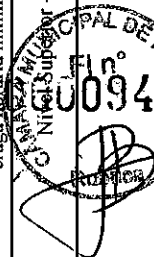
UNIDADE IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provitimento	Carga Horária	Requisitos para Provitimento
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Nível Superior
	Diretor de Informações Educacionais DIEGRE	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Monitor de Biblioteca	CLT	15	13	Efetivo	40 h	Ensino Médio na modalidade Magistério ou normal - Conhecimentos de Informática
	Agente Inspeção de Alunos	CLT	60	2	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio
	Auxiliar de Creche - feminino	CLT	120	2	Efetivo	40 h	Ensino Médio
	Auxiliar de Manutenção Escolar	CLT	60	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
	Inspetor de Aluno - Supletivo	CLT	1	1	Efetivo	20 h	Extinto na Vacância
	Merendeiras	CLT	70	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Encarregado Manutenção	CLT	1	17	Efetivo	20 h	Técnico de Informática - Experiência Comprovada
	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	CLT	15	3	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio - Conhecimento Informática
	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Eletricista	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Encanador	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Pedreiro	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I	
Pintor	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência	

Diretoria de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar
DIEGRE

Diretoria Administrativa e Gestão de Contrato DAGC	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental Ciclo I
	Motorista	CLT	5	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Motorista "D" p/ Transporte Coletivo	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D" Habilitação Específica
	Diretor Administrativo e Gestão de Contrato	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Supervisor de Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Conhecimentos de Informáticas
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	5	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Diretoria de Gestão Pedagógica	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Técnico - Pedagógico	CLT	2	33	Efetivo	40 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério
	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	CLT	2	33	Efetivo	40 h	Extinto na Vacância
	Psicopedagogo	CLT	5	30	Efetivo	40 h	Ensino Superior com licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Psicopedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério
	Orientador Educacional	CLT	20	26	Efetivo	40 h	Ensino Superior em Licenciatura Plena em pedagogia e/ou curso de pós graduação na área de Educação e 01 (um) ano de efetivo exercício no Magistério
	Professor de Educação Especial	CLT	12	24	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia + Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização Educação Especial, com carga horária mínima de 360 horas
Terapeuta Ocupacional	CLT	5	23	Efetivo	30 h		



Psicólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
Professor de Educação Básica - Ciclos I e II	CLT	220	21	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia - habilitação nas séries iniciais
Professor de Educação Infantil	CLT	220	21	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil
Professor de Ensino Supletivo - Ciclo I	CLT	7	18	Efetivo	24 h	Extinto na Vacância
Professor Substituto Ensino Fundamental - Ciclos I e II	CLT	55	14	Efetivo	30 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia - Habilitação nas séries iniciais
Professor Adjunto	CLT	30	12	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia - habilitação nas séries iniciais
Professor de Ensino Fundamental Ciclo II - Educação Física	CLT	21	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Extinto na Vacância
Professor Substituto Ensino Fundamental - Ciclos III e IV	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou Pedagogia
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática



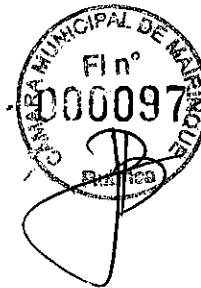
11/1/2022

Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Geografia	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - História	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Ciências Físicas e Biológicas	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Educação Artística	CLT	12	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Artística
Professor Ensino Fundamental Ciclos I e IV - Educação Física	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de Musicalização	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Licenciatura em Músicas, Artes com habilitação em Música ou Pedagogia + habilitação em música/musicalização
Professor Ensino Fundamental Ciclo I - Educação Física	CLT	11	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Extinto na Vacância



11/11/2022

Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Inglesa	CLT	17	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Inglesa
Professor Interlocutor da Língua Brasileira de Sinais - Libras	CLT	2	I	Efetivo	h/a até 40 horas	Licenciatura Plena em quaisquer disciplinas do currículo na área da Educação, com pós-graduação em Libras, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas
Professor de Ensino Supletivo - Ciclo II	CLT	4	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo II - Geografia	CLT	1	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo II - História	CLT	1	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo II - Matemática	CLT	3	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo II - Língua Portuguesa	CLT	3	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Educação Física	CLT	9	I	Efetivo	30 h	Extinto na Vacância
Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



UNIDADE X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA

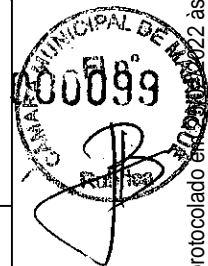
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Diretor de Esportes	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Diretoria de Esportes	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Projetos e Eventos Desportivos	Chefe de Projetos e Eventos Desportivos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática

000098

UNIDADE XI

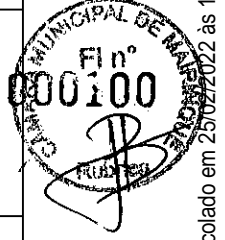
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provisão	Carga Horária	Requisitos para Provisão
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Nível Superior
Diretoria de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Diretor de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Controle, Avaliação e Auditoria	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática



UNIDADE XI

Divisão de Apoio Administrativo	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Apoio Administrativo	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Diretor de Administração da Saúde	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Diretoria de Administração da Saúde	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I



UNIDADE XI

	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Motorista “D” p/ Transporte Coletivo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D” habilitação específica
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Divisão de Central de Regulação de Vagas	Chefe de Central de Regulação de Vagas	CLT	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de Atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
Divisão de SAMU e Resgate	Chefe de SAMU e Resgate	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Operador de Rádio	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Médio



UNIDADE XI

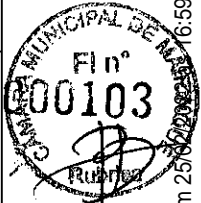
	Resgatista	CLT	16	10	Efetivo	Escala	Curso de Ensino Médio e Registro no COREN
	Enfermeiro	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – COREN
	Técnico Enfermagem	CLT	2	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - COREN
	Motorista	CLT	4	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Atenção Básica	Diretor de Atenção Básica	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Rede Básica	Chefe de Rede Básica	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



Handwritten signature

UNIDADE XI

Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Médico para Atenção Básica	CLT	25	32	Efetivo	10 h	Nível Superior - CRM
Médico Cardiologista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Cirurgião Vascular	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Dermatologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Infectologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Ginecologista / Obstetra	CLT	5	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Neurologista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área



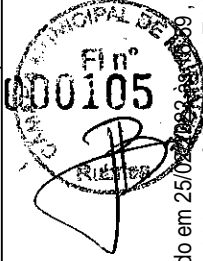
UNIDADE XI

	Médico Oftalmologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Ortopedista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Méio Otorrinolaringologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Pediatra	CLT	5	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Urologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Farmacêutico	CLT	6	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRF
	Fisioterapeuta	CLT	6	23	Efetivo	30h	Nível Superior - CREFITO
	Enfermeiro	CLT	11	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - COREN
	Técnico Enfermagem	CLT	21	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - COREN
	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Conhecimentos de Informática
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Saúde Mental	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



UNIDADE XI

	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Médico Psiquiatra	CLT	3	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Terapeuta Ocupacional	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREFITO
	Psicólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
	Fonoaudiólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRFA
	Enfermeiro	CLT	2	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - COREN
	Assistente Social	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRESS
	Técnico Enfermagem	CLT	2	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico – COREN
Divisão de Odontologia	Chefe de Odontologia	Estatuário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



UNIDADE XI

Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Cirurgião Dentista – Clínico Geral	CLT	30	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia – Registro ativo no CRO
Cirurgião Dentista e Traumatologista Bucomaxilofacial	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Cirurgia e Trumatologia Bucomaxilofacial – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
Cirurgião Dentista Endodontista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
Cirurgião Dentista Periodontista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização



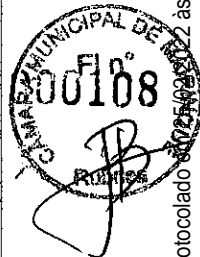
UNIDADE XI

	Cirurgião Dentista Odontopediatra	CLT	3	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Cirurgião Dentista Protésista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Cirurgião Dentista PNE – Pacientes com Necessidades Especiais	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em PNE (Odontologia para pacientes com Necessidades Especiais) – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Técnico em Saúde Bucal	CLT	12	17	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental + Curso de Técnico em Saúde Bucal (carga horária mínima de 1.200 horas) e Registro ativo no CRO
Diretoria de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I

Câmara Municipal de Marília
 São Paulo
 Finº 00107
 11/11/2022

UNIDADE XI

Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Agente Controlador de Vetores	CLT	9	7	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental – Ciclo II
	Chefe de Vigilância Sanitária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Vigilância Sanitária	Engenheiro Sanitarista	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Fiscal Sanitário	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática



UNIDADE XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provisamento	Carga Horária	Requisitos para Provisamento
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Nível Superior em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção São Paulo
	Procurador Jurídico do Município	CLT	5	36	Efetivo	40 h	Nível Superior em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção São Paulo
	Procurador Jurídico do Município	CLT	2	31	Efetivo	20 h	Nível Superior em Direito e Registro na OAB. Extinto na vacância ou na opção de seus ocupantes pela jornada de 40 hs semanais
Procuradoria Jurídica	Assistente Administrativo	CLT	4	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"

1.1.1





Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

Impacto Financeiro - LEI Nº 3.190 - 2014

Quantidade	Cargos	Salário Mês	13º Salário	Férias + 1/3	Cesta básica		Salário Anual		Total	
					R\$	R\$	R\$	R\$	X 11 Meses	Anual
119	Coord. + Depart. + Divisão + Superv.	R\$ 512.131,31	R\$ 512.131,31	R\$ 662.841,75	R\$ 371.280,00	R\$ 5.633.444,41	R\$ 7.711.828,78	R\$ 7.711.828,78	R\$ 7.711.828,78	R\$ 7.711.828,78

R\$ 7.711.828,78

Resumo	
Total anual + total funcion.	R\$ 7.711.828,78
INSS Patronal	R\$ 2.114.078,05
Total de RECURSOS	R\$ 9.825.906,83

Impacto Financeiro Anual

R\$ 9.825.906,83

Impacto Financeiro - PROJETO LEI COMPLEMENTAR 02/2022

Quantidade	Cargos	Salário Mês	13º Salário	Férias + 1/3	Cesta básica		Salário Anual		Total	
					R\$	R\$	R\$	R\$	X 11 Meses	Anual
91	Diretores e Cheffias	R\$ 394.316,37	R\$ 394.316,37	R\$ 525.755,16	R\$ 283.920,00	R\$ 4.337.480,07	R\$ 5.935.787,97	R\$ 5.935.787,97	R\$ 5.935.787,97	R\$ 5.935.787,97

R\$ 5.935.787,97

Resumo	
Total anual + total funcion.	R\$ -5.935.787,97
INSS Patronal	R\$ 1.627.737,98
Total de RECURSOS	R\$ 7.563.525,95

Custo Atual:	R\$ 9.825.906,83
Reforma Adm.	R\$ 7.563.525,95
Economia	R\$ 2.262.380,88





TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Registro: 2021.0000577969

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2058903-96.2020.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE.

ACORDAM, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO. V.U. FARÃO DECLARAÇÃO DE VOTO OS EXMOS. SRS. DES. FERRAZ DE ARRUDA E TORRES DE CARVALHO.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmo. Desembargadores PINHEIRO FRANCO (Presidente), RENATO SARTORELLI, FERRAZ DE ARRUDA, ADEMIR BENEDITO, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, CRISTINA ZUCCHI, JACOB VALENTE, JAMES SIANO, CLAUDIO GODOY, SOARES LEVADA, MOREIRA VIEGAS, COSTABILE E SOLIMENE, TORRES DE CARVALHO, RICARDO TUCUNDUVA, CAMPOS MELLO, VIANNA COTRIM, FIGUEIREDO GONÇALVES, LUIS SOARES DE MELLO, RICARDO ANAFE, XAVIER DE AQUINO, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES E JOÃO CARLOS SALETTI.

São Paulo, 21 de julho de 2021.

FRANCISCO CASCONI
RELATOR
Assinatura Eletrônica



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2058903-96.2020.8.26.0000
COMARCA: SÃO PAULO
AUTOR: PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
RÉUS: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE e CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

VOTO Nº 36.484

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE — EXPRESSÕES "CHEFE DE DIVISÃO", "CHEFE DE DIVISÃO DA ÁREA CADASTRAL E DE HABITAÇÃO SOCIAL", "CHEFE DE DIVISÃO DA ÁREA DE TOPOGRAFIA DO NRIM", "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E GESTÃO DA REDE ESCOLAR", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO ESCOLAR", "DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATOS", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO", "DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA", "SUPERVISOR DA SAÚDE", "COORDENADOR DO NÚCLEO DE SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO", "COORDENADOR DO NÚCLEO DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS", "COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE", "COORDENADOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA SAÚDE MUNICIPAL",



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



"COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
"COORDENADOR DO NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO
IMOBILIÁRIA E CADASTRAL", "ASSESSOR JURÍDICO" E
"DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO", CONSTANTES
DOS ANEXOS III E IV DA LEI Nº 3.190, DE 29 DE
DEZEMBRO DE 2014, COM AS ALTERAÇÕES DADAS PELA
LEI Nº 3.652, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018, AMBAS DO
MUNICÍPIO DE MAIRINQUE/SP – ATRIBUIÇÕES LEGAIS
QUE NÃO CORRESPONDEM A FUNÇÕES DE DIREÇÃO,
CHEFIA OU ASSESSORAMENTO, DESTINANDO-SE AO
DESEMPENHO DE ATIVIDADES MERAMENTE
BUROCRÁTICAS, TÉCNICAS OU PROFISSIONAIS, QUE
DISPENSAM, PARA SEU REGULAR DESEMPENHO, RELAÇÃO
ESPECIAL DE CONFIANÇA – PRECEDENTES DESTE ÓRGÃO
ESPECIAL E DO C. SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL –
VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 111, 115, INCISOS II E V, E 144
DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO –
INCONSTITUCIONALIDADE RECONHECIDA – QUANTO AOS
CARGOS DE "ASSESSOR JURÍDICO" E "DIRETOR DO
DEPARTAMENTO JURÍDICO", AS ATRIBUIÇÕES
FUNCIONAIS LEGALMENTE DESCRITAS SÃO TÍPICAS DA
ADVOCACIA PÚBLICA, QUE SE SUJEITA À ADMISSÃO PELO
SISTEMA DE MÉRITO E CONCURSO PÚBLICO –
INTELIGÊNCIA DOS ARTIGOS 98 A 100 DA CONSTITUIÇÃO
PAULISTA – INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA –
MODULAÇÃO DOS EFEITOS PARA 120 DIAS A PARTIR DO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo



**JULGAMENTO – PRETENSÃO PROCEDENTE, COM
MODULAÇÃO DOS EFEITOS.**

Ação de inconstitucionalidade voltada contra expressões “Chefe de Divisão”, “Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social”, “Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIM”, “Diretor de Departamento”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos”, “Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar”, “Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Supervisor da Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal”, “Coordenador do Sistema de Controle Interno”, “Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral”, “Assessor Jurídico” e “Diretor do Departamento Jurídico”, constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP.

Delineada **causa petendi** repousa na alegada inconstitucionalidade material das expressões impugnadas, consistente na criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, contendo descrição de atribuições meramente burocráticas e profissionais, o que impõe investidura



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



para cargo de provimento efetivo, daí decorrendo ofensa a dispositivos diversos da Constituição Bandeirante (artigos 111 e 115, incisos II e V, bem como 144). Afirma-se, também, quanto aos cargos de "Assessor Jurídico" e "Diretor do Departamento Jurídico", que o recrutamento é reservado ao sistema de mérito por envolver atividades próprias da advocacia pública, na forma dos artigos 98 a 100 da Carta Paulista.

Ordenado o processamento a fls. 637/638.

Informações prestadas pelo Município de Mairinque a fls. 641/648 defendem a validade dos cargos impugnados. Destacam, ainda, existência de ação civil pública onde reconhecida incidentalmente a inconstitucionalidade dos cargos de "Assessor Jurídico" e "Diretor do Departamento Jurídico".

O Procurador-Geral do Estado, citado, manifestou-se a fls. 657/664, argumentando que a autonomia municipal constitucionalmente assegurada não impõe compulsória observância do modelo de Procuradoria-Geral do Estado, à luz dos artigos 98 a 100, da Constituição Paulista.

A Douta Procuradoria-Geral de Justiça, em parecer encartado a fls. 569/585, pugna pela procedência do pedido, reiterando a tese inicial.

É o Relatório do essencial.

Ab initio, impossível reconhecer litispendência (artigo 337, §§ 1º e 3º, do Código de Processo Civil) ou mesmo prejudicialidade em relação ao prévio ajuizamento da Ação Civil



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Pública nº 1000150-26.2019.8.26.0337, sendo evidente a distinção do propósito de cada demanda, ausente plena identidade dos elementos da ação. Irrelevante, como bem apontou o parecer ministerial de fls. 671/681, eventual declaração incidental de inconstitucionalidade naqueles autos, cujo espectro, como cediço, não se sobreporia ao resultado da ação direta.

Pretensão deduzida busca extirpar do ordenamento jurídico os seguintes cargos de provimento em comissão: "Chefe de Divisão", "Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social", "Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIM", "Diretor de Departamento", "Diretor do Departamento de Contabilidade", "Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos", "Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar", "Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar", "Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos", "Diretor do Departamento Pedagógico", "Diretor de Departamento de Cultura", "Supervisor da Saúde", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos", "Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde", "Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal", "Coordenador do Sistema de Controle Interno", "Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral", "Assessor Jurídico" e "Diretor do Departamento Jurídico", constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo



A Constituição da República assegura, nos artigos 1º e 18, indistinta autonomia político-administrativa aos entes federados, no que se incluem os Municípios, cabendo-lhes instituir a organização de sua estrutura funcional para efetivo exercício da atividade estatal.

Indigitada independência organizacional engloba a autonomia legislativa, embora ambas não ostentem caráter absoluto, devendo respeito às balizas constitucionais de âmbito estadual e federal, como preveem não só os artigos 29 e 30 da Magna Carta, mas também o artigo 144 da Constituição Estadual:

"Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição."

A atividade legislativa municipal, concretizada em leis ordinárias, complementares, decretos etc., não guarda vinculação exclusiva à matéria nela regulada, que deve apresentar compatibilidade vertical com aquelas que lhe servem de parâmetro, previstas nas Constituições Estadual e Federal – aspecto substancial, ou nomoestática constitucional –, sem prejuízo do rigor e estrita observância ao processo legislativo que a antecedeu – aspecto formal do ato, ou nomodinâmica constitucional – como forma de efetiva, segura, válida e integral inserção no ordenamento jurídico.

Ao dispor sobre criação de cargos e remuneração na seara da estrutura funcional da Prefeitura Municipal, em matéria própria de organização administrativa, não pode o Município



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



afrontar normas pré-estabelecidas de índole constitucional, referentes ao regime jurídico e de acesso ao serviço público.

Regra geral de admissão ao quadro de funcionalismo da Administração direta e indireta impõe a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo deles participar os brasileiros que preencham os requisitos legalmente estabelecidos, e os estrangeiros na forma da lei¹. É o que dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição da República, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, regra incorporada no art. 115, inciso II, da Carta Estadual:

"II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;"

Excepcionalmente o texto constitucional viabiliza a admissão de servidores sem observância do certame, seja por opção político-legislativa, seja pela situação específica de urgência, sem olvidar o interesse público, como ocorre com a nomeação para cargos em comissão, membros de Tribunais (art. 73, §2º, 94, 101, 104, parágrafo único, II, 107, 111-A, 119, II, 120, III e 123, Constituição da República), na hipótese de contratações temporárias (art. 37, IX, Constituição da República; art. 115, X, da Constituição Estadual), ou de agentes comunitários de saúde e agentes de combate às epidemias, ao que especificamente se reserva "processo seletivo público" (art. 198, §4º, Constituição da República).

Tais premissas envolvendo a forma de admissão de

¹ Art. 37, inciso I, da Constituição da República.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo



servidores inegavelmente prestigiam princípios norteadores da própria Administração Pública – e, **ultima ratio**, pilares do Estado Democrático de Direito –, como a moralidade, a impessoalidade, a isonomia e até mesmo a eficiência (art. 37, **caput**, Constituição da República).

No presente caso, debate-se a constitucionalidade de múltiplos cargos em comissão (vinte cargos previstos nos Anexos III e VI, da Lei nº 3.190/2014 – fls. 569/635 –, com as alterações da Lei nº 3.652/2018 – fls. 551/568 –, ambas do Município de Mairinque/SP), todos integrantes da estrutura administrativa local, e que por sua natureza dispensam a realização de certame público para contratação, fugindo à regra geral prevista no art. 115, inciso II, da Constituição Bandeirante.

A despeito da exceção constitucional, o administrador não ostenta plena liberdade na nomeação de servidores para provimento de cargos em comissão, encontrando limite no que dispõem os artigos 37, inciso V, da Constituição da República, e 115, inciso V, da Carta Estadual, este último assim descrito:

"V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;"

Traçando características sobre os cargos em comissão, José dos Santos Carvalho Filho² registra:

"Os cargos em comissão, ao contrário dos tipos anteriores, são de ocupação transitória. Seus titulares são nomeados em função

² In "Manual de Direito Administrativo", 26ª edição, Atlas, pag. 613.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante. Por isso é que na prática alguns os denominam de cargos de confiança. A natureza desses cargos impede que os titulares adquiram estabilidade. Por outro lado, assim como a nomeação para ocupa-los dispensa a aprovação prévia em concurso público, a exoneração do titular é despida de qualquer formalidade especial e fica a exclusivo critério da autoridade nomeante. Por essa razão é que são considerados de livre nomeação e exoneração (art. 37, II, CF).

*É importante acentuar que cargos em comissão somente podem destinar-se a funções de chefia, direção e assessoramento, todas elas de caráter específico dentro das funções administrativas. Resulta daí, por conseguinte, que a lei não pode criar tais cargos para substituir outros de cunho permanente e que devem ser criados como cargos efetivos, exemplificando-se com os de perito, auditor, médico, motorista e similares. Lei com tal natureza é inconstitucional por vulnerar a destinação dos cargos em comissão, concebida pelo Constituinte (Art. 37, V, CF)”.
 É importante acentuar que cargos em comissão somente podem destinar-se a funções de chefia, direção e assessoramento, todas elas de caráter específico dentro das funções administrativas. Resulta daí, por conseguinte, que a lei não pode criar tais cargos para substituir outros de cunho permanente e que devem ser criados como cargos efetivos, exemplificando-se com os de perito, auditor, médico, motorista e similares. Lei com tal natureza é inconstitucional por vulnerar a destinação dos cargos em comissão, concebida pelo Constituinte (Art. 37, V, CF)”.*

Tratando-se, pois, de exceção à regra a contratação de servidores para cargos em comissão, devem ser interpretados restritivamente os atos legislativos que disciplinam tal modalidade de admissão funcional, analisando-se a natureza das atribuições ligadas ao cargo e, também, indispensável relação de confiança existente entre o administrador nomeante e o servidor nomeado.

In casu, como apontado na inicial (fls. 1/32), exame dos cargos impugnados, no contexto normativo em foco e à luz das atribuições que lhes foram respectivamente descritas no “Anexo VI” da Lei Municipal nº 3.652/2018 (fls. 564/568), conduz à inafastável ilação de que contrastam materialmente (nomoestática constitucional) com diretrizes da Carta Paulista, notadamente artigos 111 e 115, incisos II e V.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Isto porque aludidos cargos não trazem atribuições próprias de direção, chefia e assessoramento a demandar especial relação de fidúcia com o Chefe do Executivo, mas apenas plexo de atividades meramente técnicas, burocráticas e operacionais, distanciando-se da atividade superior inerente à natureza dos cargos em comissão, vinculada ao liame de confiança que deve existir entre administrador nomeante e servidor nomeado, superando singela obrigação de lealdade à Administração, que todo integrante de seus quadros deve possuir. Quando muito, revelam atos de supervisão de procedimentos diversos e internos, pautados por atribuições meramente genéricas, insuficientes a justificar natureza legalmente atribuída aos respectivos cargos.

A livre nomeação dos integrantes de cargos comissionados deve ter por norte não só a capacidade técnica do futuro servidor, mas também guardar estrita relação de confiança e afinamento às diretrizes políticas do governo, de modo a justificar a exceção constitucional ao princípio do concurso público.

A doutrina de Márcio Cammarosano³ esclarece que, ao excepcionar a regra do concurso público, a Constituição objetiva:

"Propiciar ao Chefe de Governo o seu real controle mediante o concurso, para o exercício de certas funções, de pessoas de sua absoluta confiança, afinadas com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental. Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado o seu exercício a esta ou aquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade

³ In "Provimento de Cargos Públicos no Direito Brasileiro", RT, 1984, pág. 95/96.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



superior, mas apenas aquelas que, dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma finalidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior”.

Irrelevante, ademais, a denominação legal atribuída ao cargo em comissão, como bem acentua Hely Lopes Meirelles⁴, invocando precedente do C. Supremo Tribunal Federal:

“A criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes do nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso (STF, Pleno, Repr. 1.282-4-SP)”.

Nesse contexto, desborda a autorização constitucional de inexigibilidade do concurso público a contratação de servidores para cargos em comissão cujas atribuições revelam atividades meramente administrativas e/ou profissional, destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a decisões de execução.

Em não raras vezes este C. Órgão Especial enfrentou questões nitidamente semelhantes, culminando por declarar a inconstitucionalidade de atos normativos que objetivaram criar cargos em comissão cujas atribuições não representavam funções de direção, chefia ou assessoramento. É o que se afere nos seguintes precedentes:

"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS EM

⁴ In "Direito Administrativo Brasileiro, 33ª edição, Malheiros, pág. 440.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



COMISSÃO CONSTANTE DOS ANEXOS II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 47, DE 12 DE AGOSTO DE 2015, DE IGARAPAVA. INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS CUJAS CARACTERÍSTICAS NÃO ATENDEM OS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO. INFRINGÊNCIA AO ARTIGO 37, INCISO V, DA CF E ARTIGOS 115, INCISO V E 144, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. **A criação de cargos em comissão sem as características de cargo de confiança, com atribuições de chefia, direção ou assessoramento, configura inconstitucionalidade por violação ao artigo 37, inciso V, da CF e artigos 115, inciso V e 144, da Constituição Estadual. Portanto, sob tais fundamentos, são inconstitucionais os dispositivos normativos que criaram os cargos** de: "Assessor Chefe do Executivo", "Supervisor de Ouvidoria", "Assessor de Departamento", "Assessor de Apoio Jurídico", "Diretor de Divisão de Gestão de Compras", "Diretor de Divisão de Licitação", "Diretor de Divisão de Gestão de Contratos", "Diretor da Divisão de Materiais e Suprimentos", "Supervisor do Setor de Patrimônio", "Diretor de Divisão de Contabilidade e Orçamento", "Diretor de Tesouraria", "Diretor da Divisão de Educação", "Supervisor do Setor de Transporte Escolar", "Supervisor do Setor de Alimentação Escolar", "Diretor da Divisão de Cultura e Artes", "Diretor da Divisão de Esportes e Lazer", "Diretor da Divisão de Turismo", "Supervisor do Setor de Gestão de Estágio", "Supervisor do Setor de Atenção Básica", "Supervisor do Setor de Vigilância e Controle", "Diretor da Divisão Administrativa", "Diretor da Divisão de Atenção à Saúde", "Supervisor do Setor Administrativo", "Supervisor do Setor de Atendimento Familiar", "Supervisor do Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente", "Supervisor do Setor de Atendimento ao Idoso", "Supervisor do Setor de Articulação Social e Parcerias", "Supervisor do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho", "Diretor de Divisão de Serviços Públicos", "Supervisor do Setor de Cemitério", "Supervisor do Setor de Brigada de Incêndio", "Diretor de Divisão de Fiscalização", "Supervisor do Setor de Engenharia", "Diretor de Divisão de Indústria e Comércio", "Diretor de Divisão de Agricultura", "Supervisor do



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Setor de Meio Ambiente". III. CARGO DE SUPERVISOR DE APOIO JURÍDICO, COM CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS DA ADVOCACIA PÚBLICA. FUNÇÃO TÉCNICA. ATIVIDADE DE ADVOCACIA PÚBLICA. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 98 A 100, 111, 115, INCISOS I, II E V, E 144, TODOS DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. O cargo de Supervisor de Apoio Jurídico, previsto na Lei Complementar nº 47/2015. Da descrição de suas atribuições, assim como das informações prestadas pela Câmara, o que se constata é que, na realidade, o cargo tem atribuições próprias da advocacia pública, para o qual não se exige a confiança, a fidúcia, do superior hierárquico, motivo pelo qual não pode ser provido como cargo em comissão, demissível ad nutum, mas cujo provimento deve se dar mediante concurso público. Precedentes deste E. Órgão Especial neste sentido. PROCEDÊNCIA DA ADI, COM MODULAÇÃO TEMPORAL DOS EFEITOS."

(TJ/SP. Órgão Especial. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2217684-61.2016.8.26.0000, rel. Des. AMORIM CANTUÁRIA, j. em 31 de maio de 2017, destacado). No mesmo sentido: TJSP, Direta de Inconstitucionalidade 2252644-04.2020.8.26.0000, Relator (a): Ferraz de Arruda, Órgão Especial, Tribunal de Justiça de São Paulo, Data do Julgamento 16/06/2021; TJ/SP. Órgão Especial. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2171355-88.2016.8.26.0000, rel. Des. JOÃO NEGRINI FILHO, j. em 07 de junho de 2017; STF. Segunda Turma. Agravo Regimental no Recurso Extraordinário com Agravo no 753.415/RS, rel. Min. RICARDO LEWANDOWSKI, j. em 29 de outubro de 2013.

Sem prejuízo, vale consignar que o C. Supremo Tribunal Federal reafirmou sua jurisprudência quanto ao tema e, em 28.09.2018, ao solver o RE nº 1.041.210, Rel. Min. CÁRMEN LÚCIA, **em regime de repercussão geral (Tema nº 1010)**, fixou a seguinte tese:

"Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração. Repercussão geral reconhecida. Reafirmação da jurisprudência da Corte sobre o tema.

1. A criação de cargos em comissão é exceção à regra de ingresso no serviço público mediante concurso público de provas ou provas e títulos e somente se justifica quando presentes os pressupostos constitucionais para sua instituição.

2. Consoante a jurisprudência da Corte, a criação de cargos em comissão pressupõe: a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria.

3. Há repercussão geral da matéria constitucional aventada, ratificando-se a pacífica jurisprudência do Tribunal sobre o tema. Em consequência disso, nega-se provimento ao recurso extraordinário.

*4. Fixada a seguinte tese: **a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.** – destacado.*



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Assim, por não se conformarem às exigências constitucionais, tenho que os cargos em comissão de “Chefe de Divisão”, “Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social”, “Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIM”, “Diretor de Departamento”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos”, “Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar”, “Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Supervisor da Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal”, “Coordenador do Sistema de Controle Interno”, “Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral”, constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP, são eivados de nulidade constitucional.

Não bastasse, quanto aos cargos de “Assessor Jurídico” e “Diretor do Departamento Jurídico” constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP, possuem como pré-requisito ao provimento “*formação superior em curso de Direito com registro na OAB*”, ostentando atribuições previstas no Anexo VI do mesmo ato normativo (fls. 564), que inegavelmente



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



consistem no desempenho de funções próprias da advocacia pública, disciplinada basicamente nos artigos 132 da Constituição da República, e 98 a 100 da Constituição Bandeirante.

Somente os detentores de cargo de provimento efetivo, aprovados pelo sistema de mérito através de regular concurso público de provas e títulos, estão constitucionalmente autorizados a representar judicialmente o Estado e a prestar consultoria jurídica. A propósito, confira-se o art. 132 da Magna Carta:

"Art. 132. Os Procuradores dos Estados e do Distrito Federal, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica das respectivas unidades federadas."

No âmbito estadual, o art. 98, §2º, da Carta Bandeirante:

"Artigo 98 - A Procuradoria Geral do Estado é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Estadual, vinculada diretamente ao Governador, responsável pela advocacia do Estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

(...)

§ 2º - Os Procuradores do Estado, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica na forma do caput deste artigo."

Portanto, nos termos da petição inicial, as atribuições funcionais dos cargos de "Assessor Jurídico" e "Diretor do



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Departamento Jurídico”, devem ser desempenhadas por membro efetivo da advocacia pública, inconstitucional previsão de seu exercício por titular de cargo em comissão. Nesse sentido:

"DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Impugnação das expressões 'órgão de coordenação central do sistema de advocacia do Município' constante no art. 1º, 'atividades jurídicas', 'Advogados do Município' e 'emitir parecer em processos licitatórios, minutas de contratos, acordos convênios, projetos de lei, contratos e demais atos administrativos', constantes no art. 2º, todos da Lei Complementar nº 120/2015, do Município de Águas de Santa Bárbara. Atribuições típicas da Advocacia Pública. Inconstitucionalidade verificada. Precedentes deste C. Órgão Especial. Preservação da função dos profissionais recrutados pelo sistema de mérito e observância de suas prerrogativas profissionais exclusivas. Violação dos artigos 98, 99, 100 e 144, todos Constituição Bandeirante. Ação que se julga procedente."

(TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2214331-08.2019.8.26.0000; Relator (a): Péricles Piza; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 11/03/2020; Data de Registro: 12/03/2020)

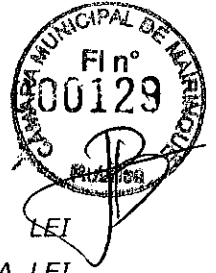
"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE - EXPRESSÕES 'DIRETOR JURÍDICO', 'DIRETOR DE COMUNICAÇÃO', 'DIRETOR DE INFORMÁTICA' PREVISTAS NO ART. 2º E ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 873/2017, NA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 897/2018; '(...) DIRETOR ADMINISTRATIVO', 'DIRETOR FINANCEIRO', 'DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS', 'DIRETOR LEGISLATIVO', 'PROCURADOR-GERAL', 'CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO', 'CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS E EXECUÇÃO', 'CHEFE DE DIVISÃO DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA LEGISLATIVA', 'CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E APOIO AS COMISSÕES



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

fls. 265

fls. 708



PERMANENTES', PREVISTAS NO ART. 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 873/2017, NA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 897/2018, E NOS ANEXOS I E II DA RESOLUÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL Nº 22 DE MAIO DE 2016; E EXPRESSÃO 'ASSESSORES TÉCNICOS' PREVISTA NO ITEM II DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 856/2017, TODAS DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE - ATIVIDADES QUE, À EXCEÇÃO DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E DO PROCURADOR GERAL, NÃO CORRESPONDEM ÀS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO EM NÍVEL SUPERIOR - ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS, PROFISSIONAIS, BUROCRÁTICAS OU ADMINISTRATIVAS QUE NÃO DEMANDAM RELAÇÃO ESPECIAL DE CONFIANÇA ENTRE O SERVIDOR E SEU SUPERIOR HIERÁRQUICO - INCOMPATIBILIDADE COM O PROVIMENTO COMISSIONADO - INVESTIDURA QUE DEPENDE DE PRÉVIA APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO - OFENSA AOS ARTIGOS 111, 115, INCISOS II E V, E 144, TODOS DA CARTA BANDEIRANTE - AÇÃO PARCIALMENTE PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO DOS EFEITOS, NOS TERMOS DO ART. 27 DA LEI Nº 9.868/99'. *'A simples inserção de expressões que atribuam ao cargo público funções de direção, chefia ou assessoramento não é suficiente para caracterizá-lo como de provimento em comissão'*. **'AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE - DIRETOR JURÍDICO - DESEMPENHO DE ATIVIDADES TÉCNICAS EXCLUSIVAS DOS INTEGRANTES DA ADVOCACIA PÚBLICA - IMPOSSIBILIDADE DE PROVIMENTO COMISSIONADO - DESRESPEITO AOS ARTIGOS 30, 98 A 100, E 115, INCISO II, DA CARTA BANDEIRANTE - INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA - CARGO DE PROCURADOR GERAL - CHEFIA DOS PROCURADORES DO PODER LEGISLATIVO QUE SÓ PODE SER EXERCIDA POR SERVIDOR NOMEADO DENTRE OS PROCURADORES DA RESPECTIVA CARREIRA - ARTIGO 100, PARÁGRAFO ÚNICO, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL - DECLARAÇÃO PARCIAL DE INCONSTITUCIONALIDADE, SEM REDUÇÃO DE TEXTO'**. **'O legislador constituinte originário disciplinou a advocacia pública no mesmo Capítulo em que cuidou das funções essenciais à justiça, estando**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FRANCISCO ANTONIO CASCONI, liberado nos autos em 22/07/2021 às 16:50. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

fls. 266

fls. 709



inequivocamente inserida dentre aquelas atividades profissionais públicas e privadas institucionalizadas pelos artigos 127 a 135 da Carta da República, imprescindíveis ao desempenho da atividade jurisdicional, não contemplando o texto constitucional um modelo judiciário municipal. 'Não há modelo de simetria que obrigue os Municípios à criação de órgão de advocacia, sob pena de ofensa ao pacto federativo'. 'Ainda que o Município não esteja obrigado a instituir um órgão de advocacia pública, a partir do momento em que o ente público exerce sua faculdade e cria dentro de seus quadros cargos que desempenham assessoramento jurídico da edilidade, permanecem imperativas as normas atinentes ao postulado do concurso público'. 'O desempenho das atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito do Poder Legislativo traduz prerrogativa de índole constitucional exclusiva dos membros integrantes da Advocacia Pública, cujo processo de investidura no cargo que exercem depende de prévia aprovação em concurso público'. 'A direção superior da Procuradoria Jurídica, apesar de configurar forma de provimento comissionado, só pode ser exercida por servidor livremente nomeado dentre os procuradores que integram a carreira'. (...)"

(TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2101193-63.2019.8.26.0000; Relator (a): Renato Sartorelli; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 11/12/2019; Data de Registro: 16/12/2019, destacado)

"DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Complementar nº 409/2018, do Município de Cabreúva, que "dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura do Município de Cabreúva e dá outras providências". Preliminar de litispendência. Inocorrência. Diversidade de objetos. Vantagem remuneratória estabelecida em percentual variável a critério do Executivo. Impossibilidade. Ofensa aos princípios da legalidade, moralidade e impessoalidade. Violação dos artigos 24, § 2º, item 1, e 128



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



*da Carta Estadual. **Atribuições típicas da Advocacia Pública conferidas à Secretária de Negócios Jurídicos. Impossibilidade. A autonomia do Alcaide para pontual interferência na estrutura organizacional da Procuradoria Municipal** – ao revés de outros entes federativos (Estados, DF e União) e conforme as peculiaridades locais – está subordinada a limites. Precedentes deste C. Órgão Especial. Atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos próprias de advocacia pública (inclusive assessoria, consultoria e as suas respectivas chefias). Preservação da função dos profissionais recrutados pelo sistema de mérito e observância de suas prerrogativas profissionais exclusivas. Violação dos artigos 98, 99, 100 e 144, todos Constituição Bandeirante. Ação que se julga procedente.”*

(TJ/SP. Órgão Especial. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2147945-30.2018.8.26.0000, rel. Des. PÉRICLES PIZA, j. em 24 de abril de 2019, destacado). No mesmo sentido: TJ/SP. Órgão Especial. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2272487-23.2018.8.26.0000, rel. Des. ALVARO PASSOS, j. em 15 de maio de 2019.

Pertinente consignar, ademais, que a hipótese não versa sobre debate envolvendo o modelo estrutural da Procuradoria Jurídica local, tema abordado na manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, mas sim sobre cargos específicos com desempenho de atividades eminentemente jurídicas e sua natureza comissionada.

Por derradeiro, tendo em vista que as normas questionadas encontram-se em vigor desde o ano de 2018, ao menos, **prudente a modulação dos efeitos do resultado ora imposto**, nos termos do artigo 27 da Lei nº 9.868/99, fixando-se em 120 (cento e vinte) dias contados deste julgamento.

Ante do exposto, julgo procedente a pretensão para declarar a inconstitucionalidade das expressões “Chefe de



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Divisão”, “Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social”, “Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRI”, “Diretor de Departamento”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos”, “Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar”, “Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Supervisor da Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal”, “Coordenador do Sistema de Controle Interno”, “Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral”, “Assessor Jurídico” e “Diretor do Departamento Jurídico”, constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP, observada a modulação dos efeitos da decisão de 120 dias a partir deste julgamento.

Des. FRANCISCO CASCONI

Relator

Assinatura Eletrônica

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FRANCISCO ANTONIO CASCONI, em 22/07/2021 às 16:50:59. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02. Esta cópia é válida para fins de acompanhamento de processos, não servindo para fins de recurso ou para fins de recurso. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 269



LEI Nº 3.190, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014
(Projeto de Lei nº 104, de 12/12/2014 – Autógrafo nº 3263, de 23/12/2014)

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA, ALTERA O QUADRO DO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

RUBENS MERGUZO FILHO, Prefeito do Município de Mairinque, nos termos do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal e no uso das suas outras atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Mairinque aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da estrutura organizacional

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura Municipal de Mairinque, estribando-se nos fundamentos de planejamento, descentralização, coordenação, controle e delegação de competências, disporá de unidades e subunidades organizacionais administrativas integradas, segundo setores de atividades que devem atingir os objetivos estabelecidos no art. 68 § 1º da Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Parágrafo Único – Os Secretários Municipais auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com as competências previstas nos termos da Lei Orgânica do Município e nesta Lei e farão jus ao quanto disposto no Art. 7º, incisos VIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 2º - As unidades administrativas que compõe a Prefeitura Municipal de Mairinque reger-se-ão em estrita observância aos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal sob a direção dos seus respectivos Secretários Municipais no caso das Secretarias, do Comandante no caso da Guarda Civil Municipal e dos Coordenadores no caso do Sistema de Controle Interno e da Proteção e Defesa Civil, todos eles, sempre, sob a coordenação do Chefe do Poder Executivo, primando pela descentralização da atividade administrativa, buscando sempre a eficiência e a contínua modernização dos serviços públicos, evitando que os quadros administrativos se tornem obsoletos e superdimensionados, observando os preceitos da responsabilidade fiscal definidos em lei, atuando sempre na esfera da competência municipal.

Art. 3º - Ressalvados os atos próprios do Prefeito e dos Secretários Municipais, as competências poderão ser delegadas, sempre em caráter precário, permitindo a descentralização supervisionada e controlada das atividades do poder administrativos.

Handwritten initials: B F dk

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 48.944.428/0001-20

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

fls. 270



§ 1º - A delegação de poderes pelo Prefeito aos Secretários será por meio de decreto, respeitando-se as disposições da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º - A delegação de poderes pelos Secretários Municipais será por meio de resolução expedida pela respectiva pasta governamental.

Art. 4º - Nas solenidades oficiais de menor importância ou nas não oficiais, a representação do Chefe do Executivo Municipal será feita, preferencialmente, pelo Vice-Prefeito ou pelos Secretários Municipais.

Art. 5º - A administração Municipal deverá promover todas as ações necessárias com os Conselhos Municipais contando com o auxílio desses organismos, de modo que os objetivos legais de cada um deles sejam alcançados.

CAPÍTULO II

Das unidades administrativas

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 271



§4º - A Guarda Civil Municipal é corporação uniformizada e devidamente aparelhada subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, destinada a proteger o patrimônio, bens, serviço, instalações públicas e meio ambiente do Município, conforme o disposto no art. 144, § 8º da Constituição Federal e art. 84 da Lei Orgânica do Município.

§5º- Fica criada a Secretaria Municipal da Casa Civil, prevista no inciso XI deste artigo e extinta a Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

§ 6º - Fica criada a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

§7º- A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município de Mairinque, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, além das competências outorgadas por lei própria, competirá coordenar o Grupamento de Bombeiros Municipal.

TÍTULO II

Da competência e da Organização das unidades administrativas

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

II – Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

III – Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como encaminhar os atos oficiais a Secretaria Municipal de Governo;

IV – Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

V – Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VI – Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



VII – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IX – Em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

X – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XI – Desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XII – Responsabilizar-se, por seu titular em exercício, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames;

Parágrafo único – O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Expediente:

a) Divisão de Serviços Administrativos.

II - Administração Regional;

III - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

IV - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

V- Comando da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º - Compete a Secretaria Municipal de Governo:

I – Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos pelo município;

II – Assessorar o Prefeito direta e imediatamente nas relações com os demais poderes e autoridades;



Prefeitura Municipal de Maringá

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

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

fls. 273



- III – Assessorar o Prefeito em assuntos políticos e institucionais;
- IV – Exercer poder de decisão delegada pelo Senhor Prefeito;
- V – Praticar atos correlatos determinados pelo Senhor Prefeito;
- VI – Propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;
- VII – Estabelecer o Contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e comunitárias estabelecidas no Município;
- VIII – Promover a comunicação social da Prefeitura Municipal e sua assessoria de imprensa e jornalismo.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial:

- a) Divisão de Redação;
- b) Divisão de Jornalismo;
- c) Divisão de Ouvidoria;

II - Departamento de Relações Institucionais:

- a) Divisão de Assuntos Comunitários.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Administração

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

- I – Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoas, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, assentamento dos atos e termos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;
- II – Coordenar e controlar a execução dos serviços de protocolo, arquivo, expediente, patrimônio e locações;
- III – Promover os procedimentos de licitação destinados a contratação de obras, serviços, compras e alienações e outras que lhe forem requisitadas;
- IV – Supervisionar e controlar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos;
- V – Operar e coordenar os serviços de almoxarifado, patrimônio e controle de material;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



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

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

VIII – Definir e controlar a logística inerente à frota de veículos da Prefeitura Municipal a fim de que esta se encontre à disposição da boa execução e atendimento dos serviços públicos, observada a economia de gastos e eficiência, prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota; realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota; incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota; socorrer os veículos da frota, quando necessário; providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas; manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

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

I - Departamento Administrativo:

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

II - Departamento de Suprimentos:

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

III - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Divisão de Almoxarifado.

III - Departamento de Frotas:

- a) Divisão de Manutenção de Frotas
- b) Divisão de Logística de Frota

CAPÍTULO IV Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 10 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

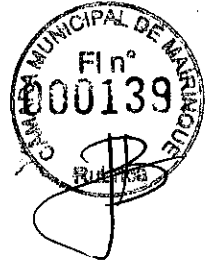


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 275



- I – Propor e executar a política financeira e orçamentária do município;
- II – Exercer atividades relativas a recebimento, pagamento e guarda de valores;
- III – Proceder ao cadastramento e o lançamento de tributos municipais e demais rendas;
- IV – Fiscalizar a arrecadação de tributos e rendas;
- V – Elaborar os orçamentos, exercendo as atividades de planejamento, contabilidade e controle fiscal;
- VI - Manter o registro e o controle contábil dos contratos celebrados pelo Município;
- VII – Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;
- VIII – Elaborar os balanços e balancetes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;
- IX – Coordenar e controlar a perfeita execução da Lei de Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em perfeita consonância com o Plano Plurianual de investimentos;
- X – Superintender toda a atividade financeira e orçamentária;
- XI – Expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;
- XII – Exercer a fiscalização tributária;
- XIII – Lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- XIV – Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- XV – Superintender e administrar a Dívida Ativa do Município;
- XVI – Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedí-las com autorização Prefeito Municipal;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas.

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

I - Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Empenhos.



Prefeitura Municipal de Marliângue

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

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

fls. 276



II - Departamento de Tributos:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- c) Divisão de Fiscalização;
- d) Divisão de Dívida Ativa.

III - Departamento de Tesouraria:

- a) Divisão de Contas a Pagar e a Receber.

IV - Departamento de Acompanhamento de Orçamento:

- a) Divisão de Execução Orçamentária.

CAPITULO V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Art. 11 – Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável:

- I- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento da Indústria, Comércio, Serviços e Agropecuária, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;
- II- Planejar, coordenar, controlar e executar as políticas, programas e atividades de controle e monitoramento ambiental, protegendo, melhorando e preservando as condições ambientais e urbanísticas do Município, em perfeita compatibilidade e interdependência com o desenvolvimento econômico;
- III- Garantir o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, tratando-o como sistema natural de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida;
- IV- Promover o desenvolvimento econômico compatível com a preservação do meio ambiente e a conservação do solo na área rural;
- V- Dar assistência e promover a agricultura orgânica;
- VI- Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;
- VII- Fomentar a criação de um mercado para a agricultura orgânica e a agroindústria familiar;
- VIII- Elaborar e Executar o plano de arborização;
- IX- Implantar os projetos relativos à preservação e recuperação do Horto Florestal;
- X- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Malrinque

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

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



- XI- Auxiliar na fiscalização das leis federais, estaduais e assegurar o cumprimento das leis municipais relativas ao meio ambiente;
- XII- Fiscalizar e monitorar os usos os recursos naturais e as formas de degradação ambiental;
- XIII- Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- XIV- Dar ciência aos órgãos competentes, particularmente ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, sobre as atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente;
- XV- Monitorar a implantação do Plano Municipal de saneamento;
- XVI- Elaborar, promover e implantar a Política Municipal de Meio Ambiente;
- XVII- Firmar protocolos, convênios de cooperação técnica científica e de capacitação, com outros níveis governamentais, instituições e universidades;
- XVIII- Elaborar projetos nas áreas de sua competência;
- XIX- Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental;
- XX- Promover o desenvolvimento das potencialidades locais, na dinamização da geração do trabalho, emprego e renda, visando a qualidade de vida da população;
- XXI- Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial, comercial e de serviços, em consonância com a legislação Municipal, Plano Diretor do Município, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- XXII- Viabilizar política de incentivos para o fortalecimento das indústrias em operação e atração de novos investimentos industriais;
- XXIII- Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
- XXIV- Incentivar ao empreendedorismo, como fator preponderante na geração de resultados tanto em nível público quanto privado;
- XXV- Apoiar a criação, manutenção e expansão de Incubadora Tecnológica;
- XXVI- Buscar parcerias para promoção de capacitação de empreendedores locais;
- XXVII- Proporcionar suporte para a inovação tecnológica em infraestrutura física, legal e financeira;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



XXVIII- Estabelecer parcerias com instituições de ensino para a capacitação profissional;

XXIX- Fortalecer o Micro empreendedor Individual (MEI);

XXX- Coordenar as parcerias com os governos Estadual e Federal e com entidades primadas;

XXXI- Dar apoio às associações e cooperativas de trabalhadores e pequenos produtores;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Divisão de Capacitação Profissional e Inovação Tecnológica;
- b) Divisão de Projetos de Parcerias e Apoio Técnico.

II - Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental;
- b) Divisão de Agropecuária, Abastecimento e Arborização;
- c) Divisão de Planejamento Ambiental.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

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

I – Elaborar e cuidar do planejamento territorial, elaborar programas, projetos de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais como: arborização, iluminação, abastecimento, construção e conservação de prédios públicos, elaborar e executar projetos especiais, bem como executar outras tarefas afins;

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

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

IV - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos,



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 279



programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – Expedir certidões relativas às atividades de sua competência;

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

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

XVI – Promover a manutenção das edificações públicas do Município.

XVII – Promover a Regularização Fundiária no Município.

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

XVIII- organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

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

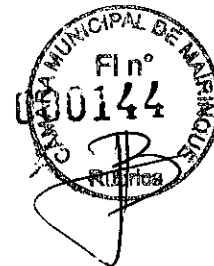


Prefeitura Municipal de Malrinque

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

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

fls. 280



I - Núcleo de Supervisão de Planejamento.

II - Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos.

III - Departamento de Planejamento Urbano e Projetos:

- a) Divisão de Arquitetura e Urbanismo;
- c) Divisão de Regularização Fundiária.

IV - Departamento de Trânsito e Sistema Viário:

- a) Divisão de Trânsito.

V - Departamento de Obras e Manutenção:

- a) Divisão de Acompanhamento de Obras;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.

VI - Departamento de Serviços Públicos:

- a) Divisão de Serviços.

VII - Departamento de Gestão

- a) Divisão de Gestão e Fiscalização dos Contratos de Serviços Públicos

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 13 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I- Estabelecer as diretrizes da política social;
- II- Executar os projetos de melhoria das condições humanas no Município;
- III- Desenvolver atividades de atendimento e assistência aos munícipes carentes;
- IV- Estabelecer as campanhas de solidariedade e fraternidade;
- V- Manter políticas de convênios e ajuda com entidades filantrópicas e de assistência social devidamente reconhecida como de utilidade pública;
- VI- Desenvolver plano de assistência social e psicologia aos idosos;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta das seguintes subunidades:

I - Departamento de Proteção Básica e Especial:

- a) Divisão de Coordenação do CREAS e CRAS;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.

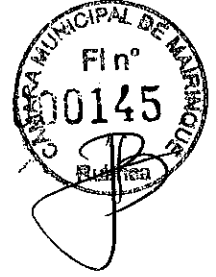


Prefeitura Municipal de Malrinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.malrinque.sp.gov.br

fls. 281



b) Divisão de Programas de Transferência de Rendas.

II - Departamento Técnico de Gerenciamento da Assistência Social:

- a) Divisão de Desenvolvimento Social;
- b) Divisão de Gerenciamento das Ações do SUAS.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

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

II - executar a alimentação escolar;

III - promover a valorização dos profissionais do ensino;

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

V - planejar e executar programas de cultura e seu incentivo;

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

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

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

I - Departamento de Administração do Ensino Básico;

- a) Divisão de Suprimentos;
- b) Divisão de Administração.

II - Departamento de Formação Pedagógica:

- a) Divisão de Informática;
- b) Divisão de Projetos Educacionais;
- c) Divisão de Educação Ambiental.

III - Departamento de Alimentação Escolar:

- a) Divisão de Serviços Operacionais.

IV - Departamento de Cultura:

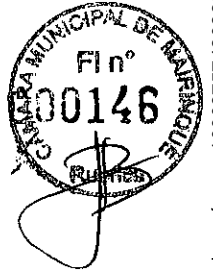


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 282



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

V - Departamento de Eventos

- a) Divisão de Serviços Administrativos.

CAPITULO IX

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 15 – Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo:

- I - planejar e executar as atividades esportivas e de lazer no Município;
- II - planejar e executar programas de esporte e lazer e seu incentivo;
- III - desenvolver e estimular a prática da atividade física e desportiva, em especial aquelas voltadas à juventude e à terceira idade;
- IV – Fomentar o turismo municipal como meio de lazer e atividade econômica.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Esporte e Lazer:

- a) Divisão de Projetos Desportivos;
- b) Divisão de Lazer;
- c) Divisão do Núcleo de Ensino Desportivo – NED;
- d) Divisão de Eventos Desportivos;
- e) Divisão de Inclusão Esportiva.

II - Departamento de Turismo e Eventos:

- a) Divisão de Turismo;
- b) Divisão de Eventos.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Desenvolver planos e programas voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, especialmente da comunidade carente, erradicar as doenças endêmicas através de programas de educação e orientação nas áreas da saúde pública e higiene pessoal e família;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 283



- II- Planejar e coordenar a execução da política de saúde pública no Município;
- III- Promover a administração e manutenção da rede de saúde pública do Município;
- IV- Promover campanhas de saúde pública como de vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático no Município;
- V- Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios na área de saúde com órgãos federais, estaduais, públicos e privados;
- VI- Determinar as normas na área de saúde pública;
- VII- Promover a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VIII- Estabelecer ações preventivas e recuperativas à saúde da população, implantando programas e planos;
- IX- Elaborar levantamento de informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;
- X- Planejar, coordenar e promover a assistência de medicamentos aos carentes.

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

I - Supervisão da Saúde.

II - Núcleo de Educação Permanente em Saúde.

III - Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal

IV - Departamento de Administração da Saúde:

- a) Divisão Orçamentária, Financeira e Contábil;
- b) Divisão de Apoio ao Patrimônio e Recursos Humanos;
- c) Divisão de Central de Regulação de Vagas;
- d) Divisão de SAMU e Resgate;
- e) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria.

V- Departamento de Atenção Básica:

- a) Divisão de Atenção Primária à Saúde;
- b) Divisão de Saúde Mental.

VI - Departamento de Especialização e Média Complexidade:

- a) Divisão de Práticas Integradas Complementares;

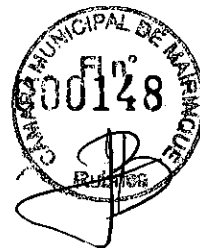


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 284



- b) Divisão de Centro de Especialidades e Diagnóstico;
- c) Divisão de Saúde Bucal.

VII - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Controle de Zoonoses.

CAPÍTULO XI Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil

I - Coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito, mediante orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - Planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, de forma especial as atividades oficiais do Município;

III - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

IV - Controlar e administrar os convênios celebrados pelo Município;

V - Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

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

I - Departamento de Atos Oficiais e Cerimonial:

- a) Divisão Legislativa;
- b) Divisão de Cerimonial.

II - Departamento de Convênios:

- a) Divisão de Convênios;
- b) Divisão de Gestão de Projetos.

III - Departamento de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO XII Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 285



Art. 18 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I – Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico, conforme o inciso I do artigo 1º da Lei Federal 8906/94;

II – Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas, conforme o inciso II do artigo 1º da Lei 8906/94;

III – Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;

IV – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

V – Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;

VI – Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.

VII – Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos, não regulados por lei especial, em face de servidores da administração direta, autárquica, inclusive dos membros da Guarda Civil Municipal;

VIII - Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal.

§1º - Os Procuradores Jurídicos e Assessores Jurídicos nomeados para a composição da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deverão estar regularmente habilitados junto a Ordem dos Advogados do Brasil e terão como carga horária o quanto disposto no Art. 20 da Lei Federal n. 8906/94;

§2º- Todos os integrantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos estarão impedidos de advogar contra a Fazenda Pública Municipal nos termos do artigo 30, inciso I, da Lei nº 8.906/94 e farão jus ao recebimento dos honorários advocatícios nas causas em que o Município for vitorioso, mediante rateio e conforme dispuser Decreto do Chefe do Poder Executivo;

§3º- Os honorários advocatícios oriundos de dívidas tributárias inscritas em dívida ativa serão cobradas somente dos débitos ajuizados, sendo vedada a cobrança de honorários advocatícios de dívidas não ajuizadas.

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão de assessoramento, consulta, orientação e representação judicial, será composta pela seguinte subunidade:

B. T. de



Prefeitura Municipal de Maringá

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.maringa.sp.gov.br



I – Departamento Jurídico.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico será coordenado por seu respectivo Diretor e formado por Assessores Jurídicos, servidores ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal e por Procuradores Jurídicos, servidores efetivos aprovados em regular concurso público.

CAPÍTULO VIII Da Guarda Civil Municipal

Art. 20 - Compete à Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições já previstas em lei:

- I – Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços e instalações municipais;
- II – Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;
- III – Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
- IV – Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, colaborando nas ações de Defesa Civil, assim como na prevenção e controle de incêndio e inundações quando necessário;
- V – Conduzir à delegacia de polícia ou entregar a força policial pessoas surpreendidas na prática de delitos;
- VI – Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitando suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;
- VII – Apoiar os Agentes Municipais no exercício do poder de Polícia Administrativo;
- VIII – Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do município;
- IX – Acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;
- X – Viabilizar convênios com os demais entes da Federação e seus órgãos em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;
- XI – Colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito e fiscalizar, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 1997, quando designado pela autoridade de trânsito.;

B *for*



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, nº 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 287



XII – Fazer ronda ostensiva preventiva, nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;

XIII – Efetuar patrulhamento nas escolas municipais através de ronda escolar e de patrulhamento comunitário;

XIV – Assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situação: roubo, furto, pichação, invasões de terras, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevante importância;

XV – Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;

XVI – Participar das comemorações cívicas programadas pelo município;

XVII – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XVIII – Outras atividades correlatas, estabelecidas no Regimento Interno da Corporação e demais legislações aplicáveis ao caso;

Art. 21 - Junto à Guarda Civil Municipal fica criado o Grupamento Ambiental, a ser composto, inicialmente, por pelo menos 02 (dois) membros da corporação, devidamente selecionados após treinamento, que atenderão às reivindicações do Departamento de Meio Ambiente, tendo como missão a proteção e a fiscalização do meio ambiente pertencente ao território municipal.

Art. 22 – Ao Grupamento Ambiental compete:

I – Interagir com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável por meio do Departamento de Meio Ambiente, sob a coordenação deste, sobre todas as ações, programas e projetos inerentes ao meio ambiente, principalmente sob a ótica técnica, operacional e de fiscalização;

II – Atuar nas ações de defesa do meio ambiente e em específico:

- a) Quanto às questões de prevenção e combate a queimadas;
- b) Quanto ao combate e à inibição de qualquer tipo de poluição, inclusive a sonora;
- c) Quanto à prevenção, à manutenção e à fiscalização da fauna e da flora;
- d) Quanto à fiscalização e à proteção das áreas de interesse e de proteção ambiental;
- e) Quanto à fiscalização de posturas sobre todos os tipos de resíduos gerados pelos municípios e empresas;

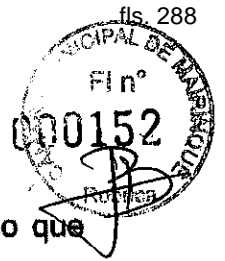
B
td



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- f) Quanto à fiscalização e ao apoio aos demais agentes municipais no que tange ao uso, à ocupação do solo e à defesa civil;
- g) Quanto às ações de apoio aos programas e projetos na área de saúde e educação ambiental;
- h) Quanto ao patrulhamento das áreas urbanas e rurais, em proteção das áreas verdes, do solo, das águas e da ictiofauna;
- i) Quanto ao apoio em todos os aspectos aos demais órgãos ambientais, quando houver viabilidade, mediante anuência do Departamento do Meio Ambiente ou do Gabinete do Prefeito;
- j) Quanto às autuações por infração administrativa ambiental e representação aos órgãos públicos competentes nos casos de crime ambiental;
- k) Quanto ao cumprimento das legislações ambientais vigentes, cabíveis ao município;
- l) Quanto a outras atribuições supervenientes ou omissas nesta lei, de caráter ambiental, inclusive em casos de urgência e extrema necessidade, ainda que no exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - Os serviços de escala, os postos de serviço, os locais de prestação de serviço no cumprimento de expediente dos guardas municipais do Grupamento Ambiental, e demais encargos da parte de pessoal e de instrução serão de competência da Guarda Civil Municipal, com a ressalva que o Departamento de Meio Ambiente deve propor, de forma suplementar, os assuntos a serem estudados pelos agentes para sua formação, atuação e aperfeiçoamento profissional e que não haja prejuízo ou conflitos quanto às ações e trabalhos desenvolvidos no seu âmbito.

Art. 23 - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno da Prefeitura compreende um conjunto coordenado de medidas e métodos adotados, que visa proteger seu patrimônio, verificar a fidedignidade dos dados contábeis, parametrizar resultados na eficiência da gestão pública e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pela Administração.

§ 1º - Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além das competências dispostas no art. 74 da Constituição Federal e art. 52 da Constituição do Estado de São Paulo:

I. avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. verificar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de

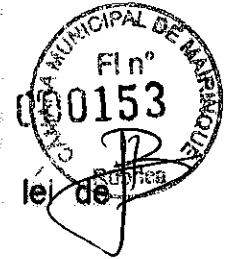


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 289



recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III. comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º. 101/2000;

VIII. acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX. averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n.º. 101/2000;

X. cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal, sob pena de incorrer em responsabilidade solidária.

§ 2º - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é composta das seguintes subunidades:

I - Assessoria de Finanças e Orçamento;

II - Assessoria Técnica Jurídica;

III - Assessoria de Planejamento e Administração.

§ 3º - Somente servidores efetivos de carreira poderão compor a estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, ressalvados os cargos de chefia e direção, de livre nomeação e exoneração.

Art. 24. As competências da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Municipal são definidas em lei própria, além das constantes neste diploma legal.

TÍTULO III

Das atribuições, remunerações, gratificações e quadro de cargos e funções gratificadas

CAPÍTULO I



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Das atribuições dos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e Coordenadores de Núcleo

Art. 25 - Os Diretores de Departamento, cargo situado no segundo nível hierárquico do Governo Municipal, deverão dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da sua respectiva subunidade administrativa segundo as diretrizes da respectiva Secretaria, além de auxiliar os Secretários em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definindo prioridades, executando relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.

Art. 26 - Os Chefes de Divisão, situados no terceiro nível hierárquico do Governo Municipal, deverão auxiliar os Diretores e os Secretários nas respectivas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais, controlar e atribuir às atividades de sua equipe, definindo critérios, planejamento e execução e pareceres conclusivos em atos administrativos.

Art. 27 - O Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento, o Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos, o Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal e o Supervisor da Saúde, são cargos em comissão com livre provimento conforme Anexo III, situam-se no segundo nível hierárquico do Governo Municipal e deverão auxiliar diretamente seus respectivos Secretários Municipais no controle e orientação das atividades da sua respectiva unidade administrativa.

CAPÍTULO II

Da remuneração e Gratificação

Art. 28- A remuneração dos servidores públicos dos cargos isolados de provimento efetivo e dos de comissão é a constante do quadro de referências contidas no anexo I, tabelas "A" e "B" desta Lei.

Art. 29- As funções serão exercidas por servidor ocupante do cargo de carreira e os estáveis da CF 88, por provimento de livre nomeação em ato de designação do Prefeito e serão gratificadas nos casos e condições previstas nesta Lei.

CAPÍTULO III

Do quadro e Cargos e Funções Gratificadas

Art. 30 - O quadro de cargos isolados de provimento efetivo com investidura por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do respectivo cargo e sua respectiva referência é o constante do anexo II, desta Lei.

Art. 31 - O quadro de cargos isolados por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de acordo com a natureza e a complexidade do respectivo cargo e sua respectiva referência, é o constante do anexo III, desta Lei.

B fck

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.



Prefeitura Municipal de Marília

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Marília-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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

fls. 291



Parágrafo Único – Ficam criados por esta Lei os cargos isolados por provimento em comissão de livre nomeação e exoneração constantes no Anexo III não previstos na Lei Municipal nº 3070/2013.

Art. 32 – O quadro de função gratificada a ser exercida na forma do disposto no art. 29 é o constante do anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO IV Das Atribuições de cargos

Art. 33 - As atribuições dos cargos de que trata o art. 30 desta Lei se encontram no anexo V.

Art. 34 - As atribuições dos cargos de que trata o art. 31 desta Lei se encontram no anexo VI.

Art. 35 - As atribuições das funções de que trata o art. 29 desta Lei se encontram no anexo IV.

CAPÍTULO V Das gratificações

Art. 36 - Fica instituída aos ocupantes na função de Supervisor de Serviços a gratificação equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor da referência "2A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que, será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 37 - Fica instituída aos ocupantes na função de Coordenador de Serviços a gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor da referência "2A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 38 - Fica instituída aos ocupantes na função de Coordenador Geral de Serviços a gratificação equivalente a 100% do valor da referência "5A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 39 - Fica instituída ao ocupante da função de Sub-Comandante da Guarda Municipal, a gratificação de 100% do valor da referência "2A", constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 40 - Fica instituída ao ocupante da função Comandante da Guarda Civil Municipal, a gratificação de 100% do valor da referência "12A", constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

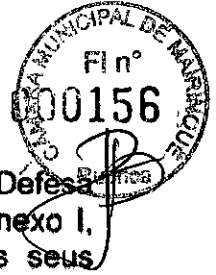


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 292



Art. 41- Fica instituída ao ocupante da função Coordenador de Proteção e Defesa Civil, a gratificação de 100% do valor da referência "5A", constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

TÍTULO V

Da criação de empregos públicos

Art. 42 - Fica criado no Quadro do Efetivo Público Municipal regido pela CLT da Prefeitura Municipal de Mairinque, o emprego abaixo, cujo provimento será através de concurso público.

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
37	Agente Comunitário da Saúde	40 h/semanais	4C	De acordo com a Legislação Federal.

Art. 43 - Altera o emprego abaixo indicado, criado no Quadro do Efetivo Municipal regido pela CLT da Prefeitura Municipal de Mairinque:

Onde se Lê:

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
1	Consultor de Orçamento e Finanças	40 h/semanais	20A	Nível Superior – Ciências Contábeis, Economia ou Direito Financeiro, com registro no órgão de classe

Leia-se:

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
1	Contador	40 h/semanais	20A	Nível Superior - Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe

§1º. A contratação deverá ser precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§2º. Os Agentes Comunitários de Saúde contratados serão submetidos a curso de formação inicial e deverão comprovar, anualmente, sua residência no mesmo bairro em que atua.

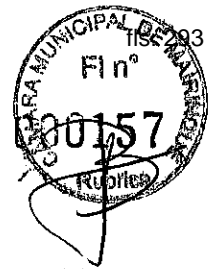
B *for*



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Art. 44 - As atribuições dos empregos efetivos ora criados constam no Anexo V da presente lei.

TÍTULO V Das disposições finais

Art. 45 - Ficam criadas as subunidades administrativas aqui previstas não constantes na Lei Municipal nº 3070/2013, bem como extintas as previstas naquela norma e não ratificadas pela presente lei.

Art. 46 - Os cargos isolados de provimento permanente, ocupados por servidores efetivos e ou estáveis, que não constarem do anexo II, ficam reduzidos ao número de ocupantes e serão extintos na vacância, que ficam extintos automaticamente com a entrada em vigor desta Lei.

Art. 47 - Os cargos em comissão por livre nomeação e exoneração do Prefeito, que não constarem do anexo III desta Lei, ficam extintos e seus ocupantes serão exonerados.

Art. 48 - O quadro de cargos e remuneração do magistério público municipal é o constante na Lei 2910/2011 alterada pela Lei 2985/2013.

Art. 49 - Esta lei entrará em vigor 30 dias após a sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 29 de dezembro de 2014


RUBENS MERGUIZO FILHO
Prefeito Municipal


HERALDO ELIAS FRANZINI
Secretário Municipal de Administração

Registrada e Publicada na Prefeitura em, 29/12/2014


ROBERTO REINALDO GEMENTE
Secretário Municipal de Governo



ANEXO I - TABELA "A"

REF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
20	3149,73	3237,45	3327,54	3421,18	3516,00	3614,39	3716,33	3820,64	3928,50	4039,93	4153,72	4271,07	4393,17	4517,62	4645,64
19	2719,46	2792,95	2869,99	2949,41	3031,20	3115,36	3201,88	3290,79	3382,06	3476,89	3574,09	3674,85	3777,96	3884,65	3993,70
18	2431,41	2497,79	2566,54	2636,48	2708,78	2782,27	2859,32	2937,55	3019,34	3102,32	3186,85	3277,75	3369,02	3462,67	3559,97
17	2143,38	2201,46	2260,72	2322,36	2385,19	2449,20	2515,58	2584,33	2655,44	2727,75	2802,42	2879,47	2958,89	3040,68	3124,84
16	1989,95	2053,29	2107,82	2163,53	2221,51	2282,06	2343,70	2406,52	2471,71	2539,28	2608,03	2679,16	2752,85	2828,51	2906,74
15	1913,42	1984,39	2016,54	2069,89	2125,59	2181,31	2240,57	2301,02	2362,86	2426,67	2491,86	2560,82	2630,55	2701,67	2776,35
14	1813,85	1861,26	1909,85	1959,65	2011,80	2065,14	2119,67	2176,57	2234,64	2295,10	2356,74	2420,75	2487,13	2554,69	2623,44
13	1741,54	1785,58	1832,82	1881,41	1931,20	1982,17	2034,33	2088,85	2144,57	2201,46	2260,72	2321,17	2384,00	2448,01	2515,58
12	1683,47	1727,32	1772,37	1830,45	1866,01	1914,61	1965,57	2017,73	2071,07	2126,78	2183,68	2241,76	2302,21	2363,86	2427,86
11	1598,11	1638,42	1681,09	1723,77	1768,81	1815,03	1862,45	1911,05	1962,02	2014,18	2067,51	2122,04	2178,93	2237,02	2297,47
10	1525,81	1564,93	1604,04	1645,53	1688,20	1732,06	1777,11	1823,33	1870,75	1920,53	1970,31	2022,46	2077,00	2131,52	2188,42
9	1425,06	1460,62	1497,36	1535,30	1574,41	1614,71	1656,20	1698,87	1743,92	1788,96	1835,18	1883,78	1933,57	1984,54	2036,69
8	1310,08	1342,08	1375,27	1409,65	1445,21	1481,95	1519,89	1557,81	1598,11	1638,42	1681,09	1724,95	1768,81	1815,03	1862,45
7	1237,77	1268,59	1299,41	1331,42	1364,61	1398,98	1433,36	1470,10	1508,85	1544,78	1583,89	1625,38	1666,87	1709,54	1754,58
6	1154,80	1182,05	1211,89	1240,14	1270,97	1301,78	1333,78	1366,97	1401,35	1435,72	1472,47	1509,21	1548,34	1587,45	1627,75
5	1080,12	1105,01	1148,88	1177,22	1204,58	1234,22	1263,85	1295,86	1327,86	1359,86	1394,23	1428,61	1464,17	1502,10	1540,04
4	979,37	1001,89	1025,60	1049,30	1073,01	1099,09	1123,98	1151,24	1178,50	1206,95	1236,59	1266,22	1298,23	1330,23	1362,23
3	978,61	888,76	917,73	939,07	960,40	981,74	1004,26	1027,96	1051,67	1076,56	1101,46	1127,54	1154,80	1182,06	1210,50
2	790,23	799,19	816,98	834,76	852,53	871,51	890,47	909,43	930,77	950,92	972,28	994,77	1017,30	1041,00	1065,90

TABELA DE REFERÊNCIA/AVENCIMENTOS - COMISSIONADOS - 2014

Referência	21	22	23	24
B	2483,58	2709,38	3160,92	4459,15

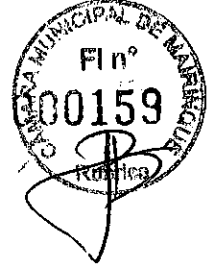


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 295



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO I

TABELA "B"

QUADRO DE REFERÊNCIA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI.

<u>Item</u>	<u>Referência</u>	<u>Vencimentos</u>
01	B21	R\$ 2.483,58
02	B22	R\$ 2.709,36
03	B23	R\$ 3.160,92
04	B24	R\$ 4.459,15

f uk

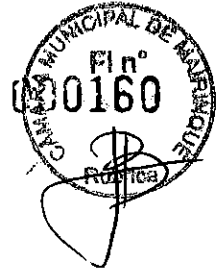


Prefeitura Municipal de Marliângue

fls. 296

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

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



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM INVESTIDURA POR CONCURSO PUBLICO DE QUE TRATA O ART. 30 DESTA LEI.

Quant.	Denominação	Carga hor.sem.	Ref.	Requisitos para provimento
9	Agente Controlador de Vetores	40 h	3 A	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
37	Agente Comunitário da Saúde	40h	4C	Residir na área da comunidade em que atuar, Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.
04	Agente de Defesa Civil	40 h	4 A	Ensino Médio - Habilitação (CNH) - Noções de Informática
8	Agente de Trânsito	40 h	6 A	Curso de Ensino Médio
60	Agente Inspeção de Alunos	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II
6	Almoxarife	40h	6 A	Curso Ensino Médio - conhecimento de Informática
2	Arquiteto	40h	17 A	Nível Superior - CREA
2	Arquiteto	30h	14 A	Nível Superior - CREA
37	Assistente Administrativo	40h	9 A	Ensino Médio - Noções de Informática
14	Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40h	11 I	EXTINTO NA VACÂNCIA
10	Assistente Social	30h	14 A	Nível Superior- CRESS
2	Assistente Técnico Pedagógico	40h	XXIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.
41	Auxiliar Administrativo	40 h	5 A	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
2	Auxiliar de Almoxarifado	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
19	Auxiliar de Consultório Dentário	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - CRO
120	Auxiliar de Creche - feminino	40 h	3 A	Ensino Médio
43	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40 h	3A	EXTINTO NA VACÂNCIA
30	Auxiliar de Educação Infantil	20 h.	VIA	Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação em Educação Infantil
56	Auxiliar de Enfermagem	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II - COREN
60	Auxiliar de Manutenção Escolar	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
1	Auxiliar Enfermagem do Trabalho	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II - Noções de Informática
35	Auxiliar Oficial Escola Ensino Fundamental	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental II - Informática
234	Auxiliar Serviços Gerais	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
4	Bibliotecário	30h	14 A	Nível Superior- Habilitação Específica - CRB
10	Bombeiro	Escala	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
5	Carpinteiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I - experiência
2	Cirurgião-Dentista	15 h	15 A	Nível Superior - CRO - especialidade na área
1	Contador	40 h	20 A	Nível Superior - Ciências Contábeis com registro no órgão de classe
1	Coordenador de	40h	9 A	Curso Ensino Médio

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.



Prefeitura Municipal de Marliângue

fls. 297

Avenida Lamartina Navarro, n.º 514 Centro.

Marliângue-SP

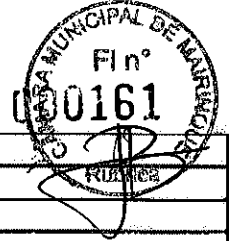
CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844

Fax (11) 4718-2764

www.marliângue.sp.gov.br



	Eventos			
30	Dentista	15h	14 A	Nível Superior – CRO
3	Desenhista	40h	9 A	Curso Técnico Específico
02	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40h	17I	EXTINTO NA VACANCIA
6	Eletricista	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
8	Encanador	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
18	Encarregado de Turma	40h	8 A	Curso Ensino Fundamental – Ciclo II
1	Encarregado Manutenção	20 h	8 A	Técnico Informática – Experiência Comprovada
2	Endodontista	15 h	15 A	Nível Superior – CRO – especialidade na área
17	Enfermeiro	30 h	14 A	Nível Superior – COREN
2	Engenheiro	40h	17 A	Nível Superior – CREA
4	Engenheiro	30h	14 A	Nível Superior – CREA
01	Engenheiro de Trânsito	30 h	14 A	Nível Superior – CREA – Especialização em área de trânsito
1	Engenheiro Sanitarista	30h	14 A	Nível Superior – CREA
1	Engenheiro Segurança do Trabalho	30h	14 A	Nível Superior – CREA – Mtbe DNHT
6	Farmacêutico	30h	14 A	Nível Superior- CRF
8	Fiscal de Obras	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento informática
6	Fiscal Sanitário	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento informática
10	Fiscal Tributário	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento informática
6	Fisioterapeuta	30h	14 A	Nível Superior – CREFITO
9	Fonoaudiólogo	30 h	14 A	Nível Superior – CRFA
2	Frentista	40 h	4 A	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
7	Guarda (Feminina)	Escala	4 A	Ensino Médio – Idade entre 18 e 30 anos
40	Guarda (Masculino)	Escala	4 A	Ensino Médio – CNH – idade 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
10	Guarda Classe Distinta	Escala	6 A	Curso Ensino Médio – CNH – idade entre 18 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
01	Inspetor de Aluno - Supletivo	20h	1 A	EXTINTO NA VACANCIA
3	Jardineiro	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
3	Lavador Lubrificador	40h	4 A	Ensino Fundamental Ciclo I
3	Lider Bombeiro	Escala	6 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
9	Mecânico	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
25	Médico para Atenção Básica	10h	19I	Nível Superior – CRM
1	Médico Veterinário	20h	14 A	Nível Superior – CRV
02	Médico Cardiologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Cirurgião Vascular	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Dermatologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Infectologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
05	Médico Ginecologista/Obstetra	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
02	Médico Neurologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Oftalmologista	10h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
02	Médico Ortopedista	10h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Otorrinolaringologista	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
05	Médico Pediatra	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
03	Médico Psiquiatra	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Urologista	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
70	Merendeiras	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
16	Monitor de Biblioteca	40h	XA	Ensino Médio na Modalidade Magistério ou normal – Conhecimentos de Informática

[Handwritten signatures and initials]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 298

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



75	Motorista	40 h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
5	Motorista "D" p/Transporte Coletivo	40 h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D" - habilitação específica
6	Motorista Bombeiro	Escala	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D" ou "E"
3	Nutricionista	30h	14 A	Nível Superior - CRN
3	Odontopediatra	15 h	15 A	Nível Superior - CRO - especialidade na área
1	Oficial Comunicação Visual	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental- Ciclo II - Habilitação específica.
15	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	40h	4 A	Curso Ensino Médio - conhecimento. Informática
1	Oficial de Manutenção	40h	5 A	Curso Ensino Médio - conhecimento de Informática
2	Operador Caldeira	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
26	Operador de Máquina	40h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Habilitação Específica - CNH "D" ou "E"
4	Operador de Rádio	40h	5 A	Curso Médio
19	Orientador Educacional	40h	10 I	EXTINTO NA VACÂNCIA
1	Orientador Educacional jovens e adultos - Supletivo	20h	3I	EXTINTO NA VACÂNCIA
8	Pedreiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I - experiência
2	Periodontista	15 h	15 A	Nível Superior - CRO - especialidade na área
6	Pintor	40h	4 A	Ensino Fundamental Ciclo I
6	Procurador Jurídico	20h	20 A	Nível Superior em Direito e Registro na OAB
30	Professor Adjunto	30 h/s	VIIA	Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação nas séries iniciais
220	Professor de Educação Básica I Ciclos I e II	30h/s	XIA	Licenciatura Plena em Pedagogia-habilitação nas séries iniciais
20	Professor de Musicalização	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Licenciatura em Música, Artes com Habilitação em música ou Pedagogia + habilitação em música/musicalização
12	Professor Educação Especial	30h/s	XIVA	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica na área da Deficiência e/ou Especialização em Instituição Credenciada
9	Professor Educação Física	h/aula	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA
220	Professor Educação Infantil	30h/s	IXA	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil
20	Professor Ensino Fundamental - ciclos III e IV - Ciências Físicas e Biológicas	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas
12	Professor Ensino Fundamental - ciclos III e IV - Educação Artística	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Artística
11	Professor Ensino Fundamental - ciclo I Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA

[Handwritten signatures and initials]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartina Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ-45.944.426/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



		acordo com números de aulas		
21	Professor Ensino Fundamental Ciclo II Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	EXTINTO NA VAGÂNCIA
40	Professor Ensino Fundamental – ciclos I a IV – Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física
20	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Geografia	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia
20	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – História	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História
17	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Língua Inglesa	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Inglesa
07	Professor de Ensino Supletivo Ciclo I	24h/s	IXA	EXTINTO NA VAGÂNCIA
04	Professor Ensino Supletivo Ciclo II	15h/s	IA	EXTINTO NA VAGÂNCIA
03	Professor Ensino Supletivo Ciclo II Matemática	15h/s	IA	EXTINTO NA VAGÂNCIA
1	Professor Ensino Supletivo Ciclo II História	15h/s	IA	EXTINTO NA VAGÂNCIA
1	Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Geografia	15h/s	IA	EXTINTO NA VAGÂNCIA
3	Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Língua Portuguesa	15h/s	IA	EXTINTO NA VAGÂNCIA
55	Professor Substituto Ensino Fundamental Ciclos I e II	30h/s	VIIIA	Licenciatura Plena em Pedagogia-habilitação nas séries Iniciais
40	Professor Substituto Ensino Fundamental – Ciclos III e IV	10 h/s podendo ampliar até 40h/s de	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou Pedagogia



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514, Centro
 Mairinque-SP
 CEP 16120-000
 CNPJ 45.944.428/0001-20

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

fls. 300



		acordo com necessidad e da Rede Municipal		
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	n/a	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática
16	Psicólogo	30 h	14 A	Nível Superior - CRP
5	Psicopedagogo	40h	XXA	Ensino Superior com licenciatura Plena em Pedagogia e pós-graduação em Psicopedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério
16	Resgatista	40h	6 A	Curso Médio
2	Serralheiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I - experiência
3	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	40h	9 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - conhecimentos de informática
3	Técnico em Agrimensura	40h	9 A	Curso Técnico Específico
2	Técnico em Edificações	40h	9 A	Curso Técnico Específico
12	Técnico em Higiene Dental	40h	8 A	Nível Técnico - CRO
5	Técnico Enfermagem	40h	8 A	Nível Técnico - COREN
1	Técnico Informática	40h	9 A	Curso Técnico Específico
2	Técnico Segurança Trabalho	40h	8 A	Nível Técnico - MTbe DNHT
3	Telefonista	30h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
10	Terapeuta Ocupacional	30 h	14 A	Nível Superior - CREFITO
42	Vigia	40h	2 A	Ensino Fundamental Ciclo I

↓
4?

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.

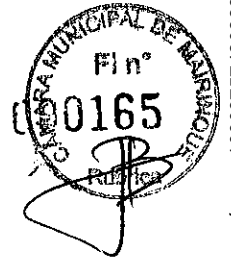


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 301



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI

Quant	Denominação	Carga hor.sem	Ref.	Requisitos para provimento
02	Administrador Regional	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental, conhecimento das demandas e preferencialmente residente na regional
04	Assessor Jurídico	20h	B23	Formação superior em curso de Direito com registro na OAB
01	Diretor de Expediente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Básico e experiência na área de atuação
71	Chefe de Divisão	Regime de dedicação Integral	B22	Ensino Fundamental e experiência na área de atuação
34	Diretor de Departamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Fundamental e experiência na área de atuação, exceto o Diretor do Departamento de Contabilidade e Departamento de Engenharia e Projetos, que deverão comprovar formação de nível superior e registro no órgão de classe.
11	Secretario Municipal	Regime de dedicação exclusiva	Subsidio	Seção V, Capítulo II, da Lei Orgânica do Município
1	Supervisor da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Nível Universitário com diploma, experiência na área de gestão de saúde.
1	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área de atuação.
1	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área de atuação.
1	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Regime de dedicação	B24	Nível Universitário com diploma.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 302



		integral		
1	Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	Regime de dedicação integral	B24	Nível Universitário com diploma
1	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Nível Universitário com diploma e registro no órgão de classe, se necessário

f u



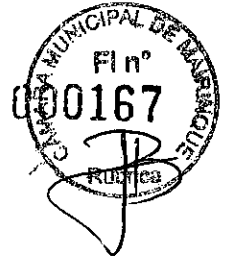
Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 303

Anexo da Lei nº 3.190/2014



ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE QUE TRATA O ART. 32 DESTA LEI

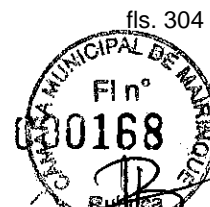
Quantidades	Denominação da função / Valor Gratificação	Atribuições
10	Coordenador Geral / conforme Art. 36	Garantir suporte na gestão dos servidores, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas do setor de lotação, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações e no fomento de políticas públicas estruturais, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
40	Coordenador de Serviços / conforme Art. 35	Cumprir aos coordenadores desenvolver e recomendar procedimentos que se relacionam com os aspectos técnicos, práticos, administrativos e organizacionais, promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais, participando de equipes multiprofissionais.
50	Supervisor de Serviços / conforme Art. 34	Executar todas as tarefas designadas a ele pelos gestores de nível superior hierárquico, fornecendo-lhes informações adequadas e precisas. Estimular e fiscalizar o desempenho dos servidores. Transmitir aos subordinados as instruções superiores e garantir o seu cumprimento.
1	Subcomandante da Guarda Municipal / conforme Art. 37	Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento; solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização; promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Civil Municipal; fazer controlar o ponto dos Guardas Cíveis Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais; levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria e executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



1	Comandante da Guarda Civil Municipal / conforme Art. 38	Comandar a GCM- Guarda Civil Municipal no sentido de assegurar o cumprimento da promoção da vigilância dos bens, serviços e instalações do município. Colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública e executar outras atividades correlatas por determinação da autoridade superior.
1	Coordenador de Proteção e Defesa Civil/ conforme Art. 39	Executar a PNPDEC em âmbito municipal; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres e Coordenar os serviços do Grupamento de Bombeiros Municipal.



Prefeitura Municipal de Marliñque

fls. 305

Av.ãda Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Marliñque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 48.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.marliñque.sp.gov.br



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO V

ATRIBUICAO DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM INVESTIDURA POR CONCURSO PÙBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TITULOS DE QUE TRATA O ART. 30 DESTA LEI

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO

<p>Agente Controlador de Vetores</p>	<p>Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas. Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos; Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária. Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias. Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos. Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores. Poderá realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes.</p>
<p>Agente Comunitário da Saúde</p>	<p>Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Também consistem as suas atividades: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividade de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento as condicionalidades do Programa Bolsa</p>

[Handwritten signatures]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 306



	Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
Agente de Defesa Civil	Executar as ações laborais preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais de Defesa Civil, atuando na prevenção de desastres, observando as diretrizes traçadas pelos departamentos técnicos, notadamente quanto às vistorias em áreas de risco; comunicando os casos e situações de emergência e prestar esclarecimentos e atendimento a população em casos de calamidade pública, laborando em regime de escala, diurna e noturna, especialmente nos períodos climáticos anormais.
Agente Inspeção de Alunos	fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retrada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar, comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros; zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.
Agente de Trânsito	Efetuar a fiscalização do trânsito com prioridade ao estacionamento proibido, solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados na via pública, monitorar o trânsito em casos de eventos cívicos, religiosos, passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos etc., ou outras situações que possam interferir no fluxo do trânsito, dar apoio às operações de defesa civil e da Polícia Militar, auxiliar pedestres em travessias, lavrar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito, executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Agente de Inspeção de Alunos	Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.
Almoxarife	Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido; confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003751420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, nº 514, Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

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

fls. 307



	informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.
Auxiliar de Educação Infantil	Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar; estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regime Escolar; responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, ficando responsável por todas as suas atribuições; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola; controlar o recebimento e consumo da merenda escolar e acompanhar a sua distribuição aos alunos, comunicando ao Diretor as possíveis irregularidades constatadas; controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional; responsabilizar-se e participar efetivamente dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico.
Assistente Técnico Pedagógico	Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pelo Departamento de Educação e Cultura às escolas do município; auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional; realizar e participar de reuniões pedagógicas e de estudos que promovam o intercâmbio de experiências; esclarecimentos e debates de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria do rendimento escolar; selecionar e divulgar cursos de especialização, capacitação, reciclagem e outros para os professores; elaborar e difundir pesquisas e tecnologias educacionais; participar de Congressos e Eventos que sejam disseminadores de tecnologias didático-pedagógicas; divulgar experiências pedagógicas inovadoras; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e orientadores; programar e executar a capacitação de docentes e orientadores.
Arquiteto	Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando dando assistência aos projetos desenvolvidos. Consultar o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração etc.; Consultar engenheiros e outros especialistas;



Prefeitura Municipal de Marilíngue

Avenida Lamartine Navarro, nº 514 Centro
Marilíngue-SP
CEP 18120-000
GNPJ 45.944.428/0001-20

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



	<p>Preparar plantas e maquetes; Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Responsabilizar-se pelo serviço executado, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.</p>
Assistente Administrativo	<p>Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assistente Social	<p>Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Encaminhar para providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social. Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular. Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias. Integrar os recursos da comunidade e de esferas governamentais, para melhor atendimento à população. Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica se habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins. Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos, solicitações, convênios, verificação de prestações de contas e outros. Executar tarefas afins.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônico, pessoal e atendimento ao público em geral.</p>
Auxiliar de Almojarifado	<p>Receber materiais e equipamentos efetuando a conferência das Notas Fiscais; Atender aos pedidos de materiais solicitados pelas diversas unidades municipais, mediante requisição, controlando a entrada, saída, bem como o estoque e armazenamento de materiais e equipamentos diversos.</p>

308
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Auxiliar de Consultório Dentário -	Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes. Preparar materiais restauradores e de moldagem, selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos. Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Acompanhamento de resultados dos exames solicitados pelo médico para admissão, exames periódicos e exames demissionais; levantamento do prontuário do servidor quando ocorrer acidente de trabalho e coleta de exames se necessário; assistir ao enfermeiro; executar tarefas afins.
Auxiliar de Creche - feminino	Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalantos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar no cuidado de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Creches Municipais, zelando pela sua educação e formação; Cumprir com a metodologia pedagógica inserida na programação dos grupos de crianças em função das idades; Auxiliar as crianças no desenvolvimento da linguagem escrita e oral, facilitando o processo de comunicação; Propor jogos e brincadeiras coerentes com a faixa etária das crianças, visando enriquecer a imaginação das mesmas; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalantos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc.; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Zelar pela conservação e guarda dos materiais utilizados no desenvolvimento da educação das crianças.
Auxiliar de Educação Infantil	Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Malrinque

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

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



	<p>o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Auxiliar de Manutenção Escolar	<p>Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribuir café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar</p>
Auxiliar de Oficial de Escola	<p>Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços afins à área.</p>
Bibliotecário	<p>Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar aos superiores sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Participar da avaliação institucional, conforme orientações superiores; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos frequentadores da Biblioteca; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer outras atividades correlatas concernem à especificidade de sua função.</p>
Bombeiro	<p>Executar todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, atuando nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades públicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Marliângue-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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

fls. 311
RINº
000175
MUNICIPAL DE MARLIÂNGUE

Carpinteiro	Estabelece a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros. Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Executar outras tarefas correlatas.
Cirurgião Dentista	Executa implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; e diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião
Contador	Articular-se com os demais órgãos municipais com vistas à orientação e cumprimento de instruções e atos normativos na área fisco-contábil. Especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patrimoniais; executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Prefeitura, bem como a elaboração da proposta orçamentária (PPA, LDO e LOA) do órgão, em articulação com o responsável pela área de planejamento; emitir notas de empenho, de subempenho e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à unidade, fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas, e responder, no prazo legal, as diligências por ele encaminhadas; efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Prefeitura, contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos; promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos; elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por meio das Diretorias de Auditoria Geral e de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas.
Coordenador de Eventos	Coordenar o planejamento e organização de eventos em geral em consonância com a Divisão de Cultura, e de acordo com as normas de cerimonial vigentes, verificar todos os procedimentos referente a local, horário, expedição de convites, lista de autoridades, composição de mesas, posição das bandeiras, etc. Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à realização de exposições, na preparação de catálogos e convites, divulgação e encaminhando-os para impressão, na revisão das peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico; Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à apresentação de grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., providenciando convites e programação para encaminhamento às autoridades competentes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações. Acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas. Coletar dados relacionados às artes em geral (danças, teatro, música, etc.), visando obter subsídios para definição de programações culturais. Executar

B
K



Prefeitura Municipal de Malrinque

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

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2784
www.malrinque.sp.gov.br

fls. 312



Desenhista	outras tarefas correlatas por determinação superior. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas (ABNT) e Códigos: Sanitário, de Edificações e de Posturas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Dominar a utilização do AUTOCAD e demais programas básicos aplicados a função. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, através do uso de escalas ou pantógrafo. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Executar outras tarefas correlatas.
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Dirigir a Unidade Escolar através da coordenação, planejamento, avaliação e execução dos programas de ensino e dos serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; planejar as atividades pedagógicas, após caracterização da clientela, em comum acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação, através do Assistente Técnico-Pedagógico; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de promoção, recuperação, aceleração e agrupamento de alunos, realimentando sistematicamente o planejamento escolar, com a finalidade de reduzir as distorções no processo de classificação e reclassificação e a evasão escolar; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades, organizando sistema de registro acadêmico, horário de trabalho, escala de férias, encaminhamento dos documentos devidamente informados, bem como petições ou processos que tramitam pela Unidade Escolar; representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, professores e comunidade, fortalecendo as ações do Conselho de Escola; cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as decisões dos Conselhos de Educação (Federal, Estadual e Municipal), as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar; encaminhar o Estatuto e a eleição da Diretoria da Associação de Pais e Mestres ou outra Unidade Executora ao órgão competente para o devido registro; assegurar a toda Equipe Escolar, alunos e pais ou responsável, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais; assegurar a implementação de Ações Educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social; decidir sobre recursos interpostos por alunos, ou por seus responsáveis relativos à avaliação do aluno, no processo de aprendizagem, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido(s); responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como o dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais da escola sob sua responsabilidade; delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar; decidir quanto à questões de emergência ou omissão nas disposições legais, representando às autoridades superiores; solicitar a instauração de sindicância e aplicar penas disciplinares, em conformidade com o disposto na legislação vigente, a servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; propor modificações nos horários de trabalho dos servidores lotados na Unidade Escolar, adequando-os conforme a necessidade da Escola; encaminhar requisição de material permanente e de consumo; encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola e à Associação de Pais e Mestres informes sobre a aplicação dos recursos financeiros.
Eletricista	Executar a manutenção da rede elétrica, em equipamentos e instalações

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 313



	<p>prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso, efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Prefeitura, atendendo a solicitação dos setores, preparar a infra-estrutura elétrica para a instalação de aparelhos de som e outros, para eventos diversos, controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido</p>
Encanador	<p>Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações. Inspeccionar e efetuar reparos nas instalações hidráulicas das dependências da Prefeitura, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Encarregado de Turma	<p>Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área da construção civil. Coordenar equipes de limpeza pública, capinação, poda de árvores, pintura de gulas, reparos de calçadas, etc. Coordenar equipes de manutenção de próprios municipais incluindo serviços de pedreiro, manutenção elétrica e hidráulica. Coordenar equipes de serviços de recapeamento e manutenção do pavimento asfáltico. Coordenar equipes de manutenção, limpeza e serviços gerais do Cemitério. Coordenar equipes de manutenção mecânica e elétrica de máquinas pesadas, caminhões e veículos diversos. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas, Providenciar os recursos materiais necessários a execução dos serviços, Executar trabalhos pertinentes a construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.</p>
Encarregado de Manutenção	<p>Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc. Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos softwares. Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento. Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática do órgão. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos. Manter sempre atualizados os backup's dos dados. Programar aplicações nos departamentos. Ministras treinamento em áreas de seu conhecimento. Administrar backup's, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. •Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e gerenciadores de bancos de dados. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas das redes de computadores.</p>
Endodontista	<p>Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal. Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Descrever</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Malrinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514, Centro
Malrinque-SP
CEP: 18.120-000
CNPJ: 48.944.428/0001-20

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

fls. 314



	<p>ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal; Fazer perícia odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na Prefeitura; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico, voltados para o estudo da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; Orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar suas responsabilidades; Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Enfermeiro	<p>Executa diversas tarefas de enfermagem como: controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de Enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Engenheiro	<p>Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceda a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as</p>

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 43.944.428/0001-20

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

fls. 315



		características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Sanitarista		Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; responsável pelas vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamentos; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaboração e execução de desenhos técnicos referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.
Engenheiro Segurança Trabalho	de do	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à Higiene e Segurança do Trabalho; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas instalações da empresa a fim de identificar/ corrigir condições inseguras de trabalho; Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para efeito de aposentadoria especial e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/análiticos.
Engenheiro Trânsito	de	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à melhoria da sinalização e trânsito; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas obras e serviços a fim de identificar/ corrigir condições inseguras no trânsito; Executar ações para um Programa de Educação para o Trânsito, junto às Escolas Municipais; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para referente à sua área de atuação e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/análiticos. Coordenar as equipes de sinalização e fiscalização de trânsito.
Farmacêutico		Executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnico-administrativos para inutilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas da Divisão-Estadual de Material Excedente - DEMEX; Fiscalizar farmácias, drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica. Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e das demais unidades municipais. Executar outras tarefas correlatas
Fiscal de Obras		Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilicitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas
Fiscal Sanitário		Fiscalizar as normas referentes à área de Vigilância Sanitária em todo território do Município, vistoriar os estabelecimentos comerciais, feiras-livres para verificar as condições de higiene, que afetem direta ou indiretamente a saúde individual ou coletiva, emitindo os Autos de Infração em caso de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Marilíngue

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Marilíngue-SP

CEP 18126-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.marilíngue.sp.gov.br



	<p>descumprimento da legislação, notificando os estabelecimentos para apresentar o Alvará Sanitário e outros documentos necessários para funcionamento dos mesmos. Executar demais atividades correlatas previstas na legislação específica.</p>
Fiscal Tributário	<p>Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do Município, verifica e efetua o cadastramento dos prestadores de serviços, estabelecimentos comerciais e empresas no cadastro mobiliário do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, verifica e orienta quanto ao cumprimento da legislação tributária através do Código Tributário e Código de Posturas, atuando e notificando os estabelecimentos em funcionamento irregular, para recolhimento de impostos, aplicação de multas e outras penalidades aos infratores, elabora relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, ao superior imediato, notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros para o regular funcionamento do estabelecimento. Executa outras atividades correlatas por determinação superior.</p>
Fisioterapeuta	<p>Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Fonocardiólogo	<p>Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4716-2764
www.mairinque.sp.gov.br



		<p>indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Frentista		<p>Atuar na área de abastecimento dos veículos municipais, sob a supervisão do responsável pelo Almoxarifado Municipal. Atender motoristas e operadores de máquinas, manusear equipamentos e instrumentos, abastecer os tanques de combustível e verificar as condições de fluidos dos veículos (óleo do cárter, óleo de freio, nível de água do radiador), elaborar planilhas de controle de abastecimento e zelar pela conservação dos equipamentos e do local.</p>
Guarda - (Masculino)	GCM	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.</p>
Guarda Distinta	Classe	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.</p>
Guarda - (Feminina)	GCM	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 318



	comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer funções administrativas auxiliares.
Inspetor de Aluno - Supletivo	fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas
Jardineiro	Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas tais como: capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização. Podar pequenas árvores e arbustos utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior
Lavador Lubrificador	Executar serviços de lavagem, lubrificação, regulagens e calibragens de máquinas, veículos oficiais, conforme especificações de cada máquina ou veículo, utilizando os instrumentos apropriados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Líder Bombeiro	Comandar equipes na execução de todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades públicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Mecânico	Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Examinar os veículos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor. Executar outras tarefas correlatas.
Médico (Clínico Geral)	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 319



	público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Cardiologista	Realizar consultas médicas; emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.
Médico Cirurgião Vascular	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; executar tarefas afins.
Médico Dermatologista	Além daquelas já descritas para a função de médico generalista: executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmetologia, a micologia e a patologia, atendo-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade desse órgão.
Médico Ginecologista/Obstetra	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia.; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, voltada ao controle da natalidade e cuidados com as gestantes junto com as pacientes e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.
Médico Infectologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades de estudo e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos, bem como verificar, acompanhar e orientar nos trabalhos da Vigilância Epidemiológica. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Neurologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 320

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

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



	procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano). Executar outras tarefas correlatas.
Médico Oftalmologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Ortopedista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Otorrinolaringologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Pediatra	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Psiquiatra	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de distúrbios psiquiátricos; executar atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psicóticos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa e executar tarefas afins.
Médico Veterinário	Executar tarefas de inspeção higiênica e sanitária e controle higiênico e sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados. Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as

[Handwritten signature]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02

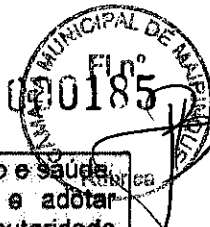


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 321



	<p>instalações e estabelecimentos comerciais da área de alimentação e saúde; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças controladas; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Urologista	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para as atribuições do médico urologista, além daquelas já descritas são funções do médico: executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Merendeira	<p>Executar diversas tarefas relacionadas com atividades de preparo dos alimentos a serem fornecidos aos alunos da rede municipal de educação. Preparar as refeições, sucos, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem dos pratos, bandejas, talheres, etc. Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha e equipamentos em geral. Atentar para a conservação adequada dos alimentos como: verduras, carnes, peixes e cereais, verificando sempre o prazo de validade dos gêneros. Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos equipamentos e material permanente à sua disposição. Executar outras tarefas de mesma natureza, por determinação superior.</p>
Monitor de Biblioteca	<p>Organizar e administrar as várias seções da biblioteca ou sala de leitura; Organizar o horário de atendimento de forma a atender as necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola; organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo; cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca; registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores; cuidar da manutenção e da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção; Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente; apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da biblioteca e, mensalmente, relatório geral; elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar; elaborar atividades que incentivem a leitura nos períodos de intervalos de aulas ou até mesmo em horários pré-agendados com os professores em sala de aula; adequar o controle de entrada e saída de exemplares; zelar pela guarda e manutenção do acervo; prestar informações ao usuário; pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola; dar suporte aos professores sobre a existência de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola; fazer a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores.</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 100037574202282600337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.044.428/0001-20

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

fls. 322



Motorista "D" (diversas áreas)	Dirigir veículos de passeio e camionetes, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, proteger as cargas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista "D" - Transporte Coletivo	Dirigir veículos de transporte coletivo, conduzindo alunos, profissionais da educação e pacientes para tratamento em outras cidades; observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança e proteção das pessoas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista Bombeiro	Dirigir caminhões e viaturas de resgate, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; auxiliar os Bombeiros nas tarefas relativas a situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos e outros; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Nutricionista	Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes. Fiscalizar o cardápio elaborado pela firma contratada, observando a aceitação dos alimentos oferecidos, principalmente optando pelos produtos regionais. Acompanhar e fiscalizar o trabalho do pessoal auxiliar, ou empresa responsável pelo fornecimento das refeições, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos estagiários da área. Executar outras tarefas correlatas.
Odontopediatra	Realizar: 1. Promoção de saúde, devendo o especialista transmitir às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e a comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; Prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, a doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático; Tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas; e, Condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica. 2. Atendimento a PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS (crianças e adultos) de acordo com o seguinte: Prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados; prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; e, aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Marliângue

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

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

fls. 323



	repercussão na boca e estruturas anexas.
Oficial de Comunicação Social	Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, logomarcas, fotografia trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos como reticulação, efeitos de cor, acentuação de contrastes e retoques para inserção ou exclusão de elementos utilizando-se de processos informatizados ou não. Executar a produção de layouts e artes finais utilizando-se de lápis, tinta guache, rianquins, aerógrafo e softwares específicos para a computação gráfica. Supervisionar a execução das tarefas empregadas para atingir ao fim proposto na fatura do impresso quando envolver outras seções da unidade. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outros processos de reprodução. Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho, para possibilitar a respectiva gravação. Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão, colocando-os na posição exata, e comprimindo-os manualmente, para permitir sua utilização nas etapas seguintes. Retocar os tons e cores da cópia a ser reproduzida, adicionando detalhes ou cores às chapas de impressão fotográficas, litográficas ou formulários contínuos, para obter o efeito desejado. Criar e executar trabalhos de ilustração para capas de livros, cartazes e folders. Executar trabalhos utilizando software vetorial e tratamento de imagem, Corel Draw, Photoshop, Flash, Dreamweaver, edição de vídeo e linguagem de programação para internet (html, showave, linguagem de servidor).
Oficial de Escola de Ensino Fundamental	Organizar e responder pela Secretaria da Escola; verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; orientar e controlar as atividades de registro e escrituração, redigir correspondência oficial; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria e executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.
Oficial de Manutenção	- Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de PABX. Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre os setores; Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os equipamentos instalados; Executar os procedimentos de ajustes necessários em equipamentos para otimizar o processo de comunicação, com a instalação de novos ramais onde houver necessidade. Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção da rede telefônica local. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dando o suporte necessário, tanto interno como externamente. Fazer os contatos necessários junto à concessionária, para instalação de novos telefones e acompanhar esses serviços de instalação de novos telefones
Operador de caldeira	Operar caldeira de piche para reparos e serviços gerais de pavimentação asfáltica; Controlar o funcionamento da caldeira, verificando os indicadores de nível de temperatura para assegurar o andamento normal das operações e determinar o momento oportuno de saída do material; Zelar pela manutenção dos equipamentos, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, para assegurar o bom estado de conservação da caldeira.
Operador de Máquina	Manejar/operar máquinas pesadas diversas, e equipamentos de movimentação e deslocamento de terras e outros materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeira, trator de esteira e similares, controlando a velocidade e zelando pela segurança individual e coletiva quando da execução dos serviços. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela conservação e manutenção das máquinas para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações. Registrar

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 324

	<p>as operações realizadas em planilhas próprias constando a quilometragem percorrida, locais do serviço e horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas por determinação superior.</p>
Operador de Rádio (Resgate)	<p>Atender as solicitações via telefone ou rádio, agendar os atendimentos e deslocamento das viaturas/ambulâncias, Acionar as viaturas/ambulâncias de operação em situação normal e em emergências; Prestar atendimento aos usuários; Comunicar-se com as viaturas/ambulâncias via rádio; Preencher formulários específicos; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</p>
Orientador Educacional	<p>Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar; desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.; assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.</p>
Orientador Educacional jovens e adultos – Supletivo	<p>Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar; desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.; assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.</p>
Pedreiro	<p>Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Preparar a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e materiais afins. Trabalhar com</p>

B
for



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarre, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



	nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais. Executar outras tarefas correlatas.
Periodontista	Realizar Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e, procedimentos necessários à manutenção.
Pintor	Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado e preparando as superfícies para execução de pinturas e outros tipos de acabamento. Fazer aplicação de verniz, tintas e outras substâncias similares em construções, móveis, equipamentos e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.
Procurador Jurídico	Controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais; Atuar nos processos judiciais envolvendo o Município e suas repartições, bem como defender os interesses dos administrados; Atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos; Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em seja autor, réu, assistente ou oponente de qualquer outro modo interessado; Estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e judicialmente, de forma a apresentarem aspectos jurídicos específicos; Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente à transação; Promove escrituras quando devidamente designado; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Elaborar informações em mandados de segurança; Executar outras tarefas correlatas.
Professor Adjunto	Atuar nas escolas de Ensino Fundamental como suporte ao professor regente das séries iniciais desta modalidade de ensino. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional; Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de	Atuar nas escolas de Ensino Infantil e Fundamental iniciando os discentes



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

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



Musicalização	à cultura e desenvolvimento das suas potencialidades artísticas, musicais e humanas. Atuar lecionando aulas, entre outras funções relacionadas à disciplina. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de Educação Básica I Ciclos I e II	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia; Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados; Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência; Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas; Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar; Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola. Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Educação Especial	Ministrar aulas em classe especial e/ou sala de recursos, orientando a integração do aluno especial no processo educacional, para que possa utilizar-se da melhor maneira possível das oportunidades educacionais do ensino regular; proporcionar condições para que o aluno especial se torne cada vez mais independente, agente do seu próprio desenvolvimento; minimizar, tanto quanto possível, as dificuldades específicas do desenvolvimento do aluno decorrentes das características de sua condição especial; desenvolver a escolaridade compatível com as características individuais do aluno de forma que, quando encaminhado para o ensino regular, esteja apto a acompanhá-lo adequadamente, ou, quando mantido

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartina Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP: 18120-000
CNPJ 48.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



		<p>na classe especial, tenha a continuidade escolar; registrar sua atividade diária para possibilitar a avaliação do desenvolvimento dos alunos; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor de Escola a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente; cumprir as determinações da Administração Superior e as disposições da Educação Especial contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Regimento Escolar.</p>
Professor Infantil	Educação	<p>Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.</p>
Professor Fundamental – ciclos III e IV – Ciências Físicas e Biológicas	Ensino Fundamental	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Professor Fundamental – ciclos III e IV – Educação Artística	Ensino Fundamental	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Professor Fundamental – ciclo I Educação Física	Ensino Fundamental	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 - Centro
Marliângue-SP
CEP 18120-000
CNPJ 48.944.428/0001-20

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



Professor Ensino Fundamental Ciclo II Educação Física	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental - ciclos I a IV - Educação Física	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental - ciclos III e IV - Geografia	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental - ciclos III e IV - História	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental - ciclos III e IV - Língua Inglesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de Ensino supletivo Ciclo I	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regulamento Escolar, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.

B T



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514, Centro
Marliângue-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.429/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.marliângue.sp.gov.br



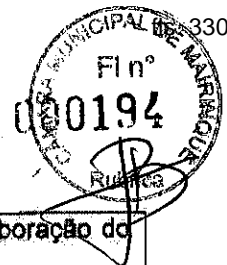
Professor Supletivo Ensino Ciclo II	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Supletivo Ensino Ciclo II Matemática	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Supletivo Ensino Ciclo II História	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Supletivo Ensino Ciclo II - Geografia	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Supletivo Ensino Ciclo II - Língua Portuguesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Substituto Ensino Fundamental Ciclos I e II	Comparecer diariamente à Escola; substituir o professor na rede Municipal nos seus impedimentos, mantendo as atividades descritas no seu cargo; quando não estiver atuando em sala de aula, exercerá funções de apoio didático-pedagógico, conforme determinações da direção da escola, apoiar os professores nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos, atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor da classe ou sob sua orientação, atuar nas atividades de reforço/recuperação



Prefeitura Municipal de Marliângue

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

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



	de alunos, orientado pelo professor da classe, participar da elaboração do Plano Escolar, Participar da HTPC.
Professor Substituto Ensino Fundamental – Ciclos III e IV	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º anos, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Resgatista	Atuar na identificação de situações de riscos, exercendo a proteção das vítimas e dos profissionais envolvidos no atendimento; fazer resgate de vítimas de locais ou situações que impossibilitam o acesso da equipe de saúde; realizar suporte básico de vida, como ações não evasivas sob supervisão médica direta ou a distância sempre que a vítima esteja em situação que impossibilite o acesso e manuseio pela equipe de saúde, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação prevista no regulamento estabelecido pela Portaria nº 2048/GM – Ministério da Saúde; comunicar imediatamente a existência de ocorrência à central de regulação de urgências, avaliar a cena do evento identificando as circunstâncias da ocorrência ao médico ou à equipe de saúde; identificar e gerenciar situações de risco na cena do acidente, estabelecer segurança da área de operação e orientar a movimentação da equipe de saúde; realizar manobras de suporte básico de vida sob orientação do médico, remover as vítimas para local seguro onde possa receber atendimento da equipe de saúde; estabilizar veículos acidentados; avaliar as condições das vítimas observando e comunicando ao médico as condições de respiração, pulso e consciência; transmitir via rádio ao médico a correta descrição da vítima e da cena; conhecer as técnicas de transporte de pacientes traumatizados; manter vias aéreas, com manobras manuais e não invasivas, administrar oxigênio e realizar ventilação artificial, realizar circulação artificial pela técnica de compressão torácica externa, controlar sangramento externo por pressão direta, elevação do membro e do ponto de pressão, curativos e bandagens; mobilizar e remover pacientes com proteção da coluna vertebral utilizando pranchas e outros equipamentos de mobilização e transporte; aplicar curativos e bandagem; imobilizar fraturas, utilizando equipamentos disponíveis em seus veículos; dar assistência ao parto normal em período expulsivo e realizar manobras básicas ao recém-nato e parturiente; Prestar primeiro atendimento a intoxicações; conhecer e usar os equipamentos de bioproteção individual; preencher os formulários de registros obrigatórios; manter-se em contato com a central repassando os informes sobre a situação da cena e do paciente ao médico para decisão e monitoramento do paciente pelo mesmo; repassar as informações do atendimento da equipe de saúde designada pelo médico para atuar no local dos fatos.
Serralheiro	Executar todo tipo de serviço com ferragens, utilizando-se do equipamento adequado (maçarico, máquina de soldar, serra elétrica e manual, esmeril, policorte, lixadeira, furadeira, etc.); Atender as solicitações diversas da área de atuação, adequando o atendimento às necessidades; Providenciar consertos e reformas nos próprios públicos, dentro da área de atuação.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 331



	Proteger as peças, utilizando produtos anti-oxidantes, para evitar a corrosão. Instalar as ferragens da esquadria, porta, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários para completar a montagem das peças. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.
Supervisor de Estoque de Materiais e Suprimentos	Receber, conferir, organizar, armazenar e transportar/distribuir materiais; Controlar e providenciar sua reposição; Atualizar relatórios de controle de estoque em microcomputador; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Agrimensura	Realizar levantamento topográfico; ter capacidade técnica para dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos; atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, etc. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Edificações	Em parceria com engenheiros civis, eletricitas e agrimensores, desenvolver atividades tais como levantamento topográfico, elaboração de planilhas de orçamento e controle da obra, supervisionar a execução de obras, providenciando suprimentos e serviços necessários para o andamento dos trabalhos; desenvolver e elaborar projetos, seguindo normas e especificações técnicas fornecidas por superiores e encaminhando projetos para a aprovação dos órgãos competentes; Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços.
Técnico em Higiene Dental	Participar de treinamento de Auxiliares de Consultórios Dentários ou atendentes odontológicos. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração das técnicas de escovação. Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos atendentes odontológicos. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-bocais. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações e remover suturas. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Confeccionar modelos e preparar moldes. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Enfermagem	Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais. Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.
Técnico em Informática	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P. GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 332



	<p>Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Técnico Segurança do Trabalho	<p>Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRa; Formar CIPA, conforme legislação vigente; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos de combate a incêndios; Participar da elaboração de políticas e normas de saúde e segurança do trabalho; Elaborar relatórios técnico/análisis</p>
Telefonista	<p>Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários; manter atualizado cadastro de telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de interesse da Prefeitura; fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir, também, programas recreativos.</p>
Vigia	<p>Exercer vigilância nas diversas unidades e próprios municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.



Prefeitura Municipal de Malrinque

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

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

fls. 333



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI.

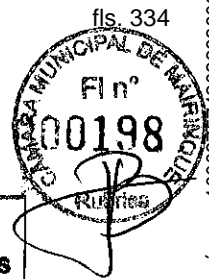
CARGO	ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO
Administrador Regional	<p>Levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados. Essas demandas serão sistematizadas pela Coordenadoria e enviadas às Secretarias prestadoras dos serviços;</p> <p>Acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;</p> <p>Acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões;</p> <p>Colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;</p>
Assessor Jurídico	<p>Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;</p> <p>Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Gabinete do Prefeito e dos Secretários Municipais;</p> <p>Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;</p> <p>Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e aos Secretários municipais;</p> <p>Emitir pareceres em Editais de Licitações e preparar minutas de contratos, termos de convênios, etc;</p> <p>Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;</p>
Diretor de Expediente	<p>Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;</p> <p>Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;</p> <p>Analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo;</p> <p>Dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública</p>



Prefeitura Municipal de Marliñque

Avanida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Marliñque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4716-2764
www.marliñque.sp.gov.br



	<p>Municipal, particularmente aos Conselhos Municipais;</p> <p>Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supradiretorias, inclusive as de natureza conflitante;</p> <p>Resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;</p> <p>Administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais;</p> <p>Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.</p>
Chefe de Divisão	Deverão auxiliar os Diretores e os Secretários, na direção das respectivas pastas governamentais, e no exercício das respectivas funções apresentaram planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais, controlar e atribuir às atividades de sua equipe, definindo critérios, planejamento e execução e pareceres conclusivos em atos administrativos.
Diretor de Departamento	Deverão dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes da respectiva Secretaria Municipal; auxiliar os Secretários em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Secretario Municipal	Executar as atribuições estabelecidas em suas respectivas pastas. Atendimento aos dispositivos de que trata a seção V, Capítulo II da Lei Orgânica do Município.
Supervisor de Saúde	Deverá dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria da Saúde segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Deverá dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria da Saúde segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	Deverá coordenar o Núcleo de Supervisão de Planejamento e orientar as atividades da Secretaria segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em	Deverá coordenar o Núcleo de Educação Permanente em Saúde e orientar as atividades da Secretaria da Saúde nesse âmbito segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o

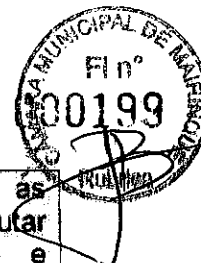


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 335



Saúde	Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	Deverá coordenar o Núcleo de Auditoria, Ouvidoria e Controle da Saúde Municipal e orientar as atividades da Secretaria da Saúde nesse âmbito segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código 9FA8F02



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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

fls. 336



solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfaique, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.

[Handwritten initials]

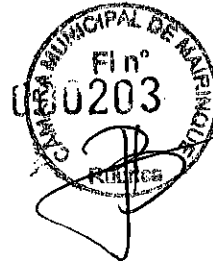


Prefeitura Municipal de Maringá - ANEXO IX - 24/11/2014				LOTAÇÃO CARGOS		REF.	SAL
Qtd.	CARGO	LOTAÇÃO QUADRO	Qtd.	Seq.			
1	Diretor de Expediente	EP-DE	1	1	1	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	CP-DivServAd	1	2	2	22	2.709,36
1	Administrador Regional	CP-AR-DC	1	3	3	22	2.709,36
1	Administrador Regional	CP-AR-V	1	4	4	22	2.709,36
1	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CP-CoSisContad	1	5	5	24	4.459,15
1	Secretaria Municipal	SMG	1	6	6		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMG-DpC/O	1	7	7	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMG-DpC/O-DivR	1	8	8	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMG-DpC/O-DivL	1	9	9	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMG-DpC/O-DivO	1	10	10	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMG-DpR-Elas	1	11	11	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMG-DpC/O-DivAC	1	12	12	22	2.709,36
1	Secretaria Municipal	SMCC	1	13	13		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMCC-DpOvar	1	14	14	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMCC-DpConvDnC	1	15	15	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMCC-DpConvDnCP	1	16	16	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMCC-DpAO	1	17	17	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMCC-DpAOD-L	1	18	18	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMCC-DpEs-CD-Cor	1	19	19	22	2.709,36
1	Bleibor de Departamento	SMCC-DpTI	1	20	20	24	4.459,15
1	Secretaria Municipal	SMA	1	21	21		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMA-DpParAl	1	22	22	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMA-DpSup-Dp-AP	1	23	23	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMA-DpA	1	24	24	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMA-DpA-DpApCont	1	25	25	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DpA-DpSAM	1	26	26	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DpA-DpRH	1	27	27	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMA-DpPro	1	28	28	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMA-DpA-DpLogF	1	29	29	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMFOP-DpTSV-DetAF	1	30	30	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMA-DpSup	1	31	31	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMA-DpSup-DpCP	1	32	32	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DpSup-DpGFA	1	33	33	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DpSup-DpC	1	34	34	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DpSup-DpL	1	35	35	22	2.709,36



Prefeitura Municipal de Marília - ANEXO IX - 24/11/2014					LOTACÃO CARGOS		REF.	SAL
Qtz.	CARGO	LOTACÃO QUADRO	Qtz.	Sq.				
1	Secretário Municipal	SMF	1	36	Secretaria Municipal de Finanças		6.000,00	
1	Diretor de Departamento	SMF-DpC	1	37	Departamento de Contabilidade		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMF-DpC-DvDiv	1	38	Divisão de Empenhos		2.709,36	
1	Diretor de Departamento	SMF-DpAco	1	39	Departamento de Acompanhamento de Orçamento		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMF-DpAco-DvDiv	1	40	Divisão de Execução Orçamentária		2.709,36	
1	Departamento de Departamento	SMF-DpT	1	41	Departamento de Tributos		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMF-DpT-DvDA	1	42	Divisão de Dívida Ativa		2.709,36	
1	Chefe de Divisão	SMF-DpT-DvCMI	1	43	Divisão de Cadastro Mobiliário e Imobiliário		2.709,36	
1	Chefe de Divisão	SMF-DpT-DvFis	1	44	Divisão de Fiscalização		2.709,36	
1	Departamento de Departamento	SMF-DpTe	1	45	Departamento de Tesouraria		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMF-DpTe-DvCPCR	1	46	Divisão de Contas a Pagar e Contas a Receber		2.709,36	
1	Secretário Municipal	SMDES	1	47	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável		6.000,00	
1	Departamento de Departamento	SMDES-DpICS	1	48	Departamento de Indústria Comércio e Serviços		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMDES-DpICS-DvCPT	1	49	Divisão de Capacitação Profissional e Inovação Tecnológica		2.709,36	
1	Chefe de Divisão	SMDES-DpICS-DvPAT	1	50	Divisão de Projetos Parcerias e Apoio Técnico		2.709,36	
1	Departamento de Departamento	SMDES-DpMAA	1	51	Departamento de Meio Ambiente e Agricultura		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMDES-DpMAA-DvCA	1	52	Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental		2.709,36	
1	Chefe de Divisão	SMDES-DpMAA-DvANA	1	53	Divisão de Agropecuária Abastecimento e Arborização		2.709,36	
1	Chefe de Divisão	SMDES-DpMAA-DvPA	1	54	Divisão de Planejamento Ambiental		2.709,36	
1	Secretário Municipal	SMPOSP	1	55	Secretaria Municipal Planejamento, Obras e Serviços Públicos		6.000,00	
1	Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	SMPOSP-NSP	1	56	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos		4.459,15	
1	Núcleo de Supervisão de Planejamento	SMPOSP-NSP	1	57	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento		4.459,15	
1	Departamento de Departamento	SMPOSP-DpTSV	1	58	Departamento de Trânsito e Sistema Viário		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DpTSV-DvT	1	59	Divisão de Trânsito		2.709,36	
1	Departamento de Departamento	SMPOSP-DpGest	1	60	Departamento de Gestão		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DpGest-DvGCSP	1	61	Divisão de Gestão de Contratos de Serviços Públicos		2.709,36	
1	Departamento de Departamento	SMPOSP-DpO	1	62	Departamento de Obras		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DpO-DvAO	1	63	Divisão de Acompanhamento de Obras		2.709,36	
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DpO-DvROP	1	64	Divisão de Fiscalização de Obras e Pedras		2.709,36	
1	Departamento de Departamento	SMPOSP-DpPUP	1	65	Departamento de Planejamento Urbano e Projetos		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DpPUP-DvAU	1	66	Divisão de Arquitetura e Urbanismo		2.709,36	
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DpPUP-DvRF	1	67	Divisão de Regularização Fundiária		2.709,36	
1	Departamento de Departamento	SMPOSP-DpSP	1	68	Departamento de Serviços Públicos		4.459,15	
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DpSP-DvS	1	69	Divisão de Serviços		2.709,36	

[Handwritten signatures and initials]



CARGO			LOTACÃO QUADRO			LOTACÃO CARGOS			REF.	SAL
Ord.	Qtd.	Seq.	Ord.	Seq.	Ord.	REF.	SAL			
1	1	70	1	70	1	24	6.000,00			
1	1	71	1	71	2	24	4.459,15			
1	1	72	1	72	3	22	2.709,36			
1	1	73	1	73	4	22	2.709,36			
1	1	74	1	74	5	24	4.459,15			
1	1	75	1	75	6	22	2.709,36			
1	1	76	1	76	7	22	2.709,36			
1	1	77	1	77	8		6.000,00			
1	1	78	1	78	9	24	4.459,15			
1	1	79	1	79	10	22	2.709,36			
1	1	80	1	80	11	22	2.709,36			
1	1	81	1	81	12	24	4.459,15			
1	1	82	1	82	13	22	2.709,36			
1	1	83	1	83	14	22	2.709,36			
1	1	84	1	84	15	22	2.709,36			
1	1	85	1	85	16	24	4.459,15			
1	1	86	1	86	17	22	2.709,36			
1	1	87	1	87	18	24	4.459,15			
1	1	88	1	88	19	22	2.709,36			
1	1	89	1	89	20	22	2.709,36			
1	1	90	1	90	21	22	2.709,36			
1	1	91	1	91	22	24	4.459,15			
1	1	92	1	92	23	22	2.709,36			
1	1	93	1	93	24		6.000,00			
1	1	94	1	94	25	24	4.459,15			
1	1	95	1	95	26	22	2.709,36			
1	1	96	1	96	27	22	2.709,36			
1	1	97	1	97	28	22	2.709,36			
1	1	98	1	98	29	22	2.709,36			
1	1	99	1	99	30	22	2.709,36			
1	1	100	1	100	31	24	4.459,15			
1	1	101	1	101	32	22	2.709,36			
1	1	102	1	102	33	22	2.709,36			

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Marília - ANEXO-IX - 24/11/2014

Ord.	CARGO	Qtd.	Seq.	LOTACAO CARROS	REF.	SAL.
1	Secretaria Municipal	1	103	Secretaria Municipal da Saúde		6.000,00
1	Supervisor da Saúde	1	104	Supervisor da Saúde	24	4.459,15
1	Coordenador do Núcleo de Auditoria Fiscalizatória e Controle da Saúde Municipal	1	105	Núcleo de Auditoria Fiscalizatória Controle da Saúde Municipal	24	4.459,15
1	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	1	106	Núcleo de Educação Permanente em Saúde	24	4.459,15
1	Diretor de Departamento	1	107	Departamento de Administração da Saúde	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	108	Divisão Organizativa, Financeira e Contábil	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	109	Divisão de Apoio ao Planejamento e Recursos Humanos	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	110	Divisão de Central de Regulação de Vagas	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	111	Divisão de SAMU e Resgate	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	112	Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	1	113	Departamento de Atenção Básica	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	114	Divisão de Atenção Primária à Saúde	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	115	Divisão de Saúde Mental	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	1	116	Departamento de Especialização e Média Complexidade	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	117	Divisão de Saúde Bucal	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	118	Divisão de Práticas Integradas Complementares	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	119	Divisão de Centro de Especialidades Diagnósticas	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	1	120	Departamento de Vigilância em Saúde	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	121	Divisão de Vigilância Epidemiológica	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	122	Divisão de Vigilância Sanitária	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	123	Divisão de Controle de Zoonoses	22	2.709,36
1	Secretaria Municipal	1	124	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos		6.000,00
1	Diretor de Departamento	1	125	Departamento de Assuntos Jurídicos	24	4.459,15
1	Assessor de Assuntos Jurídicos	1	126	Departamento de Assuntos Jurídicos	23	3.160,92
1	Assessor de Assuntos Jurídicos	1	127	Departamento de Assuntos Jurídicos	23	3.160,92
1	Assessor de Assuntos Jurídicos	1	128	Departamento de Assuntos Jurídicos	23	3.160,92
1	Assessor de Assuntos Jurídicos	1	129	Departamento de Assuntos Jurídicos	23	3.160,92
129						459.352,11

F



Cód.	CARGO	LOTAÇÃO QUADRO			LOTAÇÃO CARGOS		REF.	SAL
		Qtde.	Seq.					
Resumo:								
	Cargos	Quantidade de Cargos	Qtde Ocupantes	Impacto Financeiro			Ref.	
	Diretor de Expediente	1	1	R\$ 4.459,15			24	
	Administrador Regional	1	2	R\$ 3.418,72			22	
	Secretário	1	11	R\$ 66.000,00				
	Diretor de Departamento	1	34	R\$ 151.611,10			24	
	Chefe de Divisão	1	71	R\$ 192.364,56			22	
	Supervisor de Saúde	1	1	R\$ 4.459,15			24	
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	1	R\$ 4.459,15			24	
	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	1	1	R\$ 4.459,15			24	
	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	1	1	R\$ 4.459,15			24	
	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	1	1	R\$ 4.459,15			24	
	Coordenador do Núcleo de Auditoria Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	1	1	R\$ 4.459,15			24	
	Assessor Jurídico	1	4	R\$ 12.643,68			24	
	Soma	13	129	R\$ 459.252,11			23	
	Valor anterior sem reajuste de maio				R\$ 438.324,00		21	2.483,56
	Valor anterior com reajuste de 6%.				R\$ 460.663,44		22	2.709,36
	Diferença				-R\$ 1.411,33		23	3.160,92
							24	4.459,15
							30	6.000,00

R\$ 460.332,23

Cód.	CARGO	LOTAÇÃO QUADRO			LOTAÇÃO CARGOS		REF.	SAL
		Qtde.	Seq.					
Resumo:								
	Cargos	Quantidade de Cargos	Qtde Ocupantes	Impacto Financeiro			Ref.	
	Coordenador Geral de Serviços	10	10	R\$ 1.080,12				
	Coordenador de Serviços	40	40	R\$ 790,23				
	Supervisor de Serviços	50	50	R\$ 474,14				
	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	1	1	R\$ 1.080,12				
	Comandante da GCM	1	1	R\$ 1.683,47				
	Subcomandante da GCM	1	1	R\$ 790,23				
	Soma			R\$ 69.671,22				
	Valor Total				R\$ 10.801,20			
	Coordenador Geral de Serviços				R\$ 10.801,20			
	Coordenador de Serviços				R\$ 31.609,20			
	Supervisor de Serviços				R\$ 23.707,00			
	Coordenador de Proteção e Defesa Civil				R\$ 1.080,12			
	Comandante da GCM				R\$ 1.683,47			
	Subcomandante da GCM				R\$ 790,23			
	Soma				R\$ 69.671,22			
	Valor Total				R\$ 10.801,20			
	Coordenador Geral de Serviços				R\$ 31.609,20			
	Coordenador de Serviços				R\$ 23.707,00			
	Supervisor de Serviços				R\$ 1.683,47			
	Comandante da GCM				R\$ 790,23			
	Subcomandante da GCM				R\$ 68.591,10			
	Soma				R\$ 1.080,12			
	Diferença							

[Handwritten signatures and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

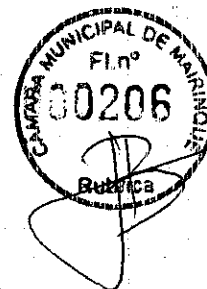
C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramairinque.sp.gov.br

fls. 342



RECEBIMENTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1 / 2022

Nos termos do *caput* do art. 137 do Regimento Interno (transcrito abaixo), declaro recebido nesta data a proposição em referência.

Art. 130 *Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, podendo ser:*

- I - *Projetos de Emenda à Lei Orgânica;*
- II - *Projetos de Lei Complementar;*
- III - *Projetos de Lei;*
- IV - *Projetos de Decreto-Legislativo;*
- V - *Projetos de Resolução;*
- VI - *Substitutivos e Emendas;*
- VII - *Requerimentos;*
- VIII - *Moções;*
- IX - *Recursos;*
- X - *Vetos.*

§ 1º *Também são considerados proposições, embora não sujeitos à deliberação do Plenário, os Requerimentos de que trata o art. 222 e as Indicações.*

§ 2º *As proposições não poderão conter siglas sem seus enunciados, nem abreviaturas não oficiais, salvo as de domínio público.*

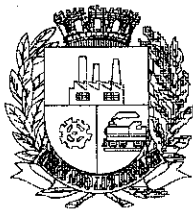
Art. 137 *As proposições descritas nos incisos I, II, III, IV, V, e X do artigo 130 serão recebidas no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo.*

Mairinque, 14 de fevereiro de 2022.

Expediente da 35ª Sessão ordinária da 15ª Legislatura

Vereador Edicarlo da Padaria

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022

Senhor presidente,
 Senhores Vereadores,

Esta comissão reuniu-se para analisar o aspecto legal e de mérito do Projeto de Lei Complementar nº 01/2022, de autoria do Executivo, e que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014.

Narra o prefeito municipal em sua mensagem:

Nobres Edís, ainda, o presente Projeto de Lei Complementar tem por escopo dar cumprimento à decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, conforme V. Acórdão prolatado nos Autos nº 2058903-96.2020.8.26.0000, uma ação judicial de 2020, sendo mister alertar que a Municipalidade, através deste Executivo, em um primeiro momento, de antemão, tomado pelo Princípio da Auto Tutela, cuidou de expedir a Portaria nº 60, de 10 de janeiro de 2022, exonerando os cargos de livre nomeação e exoneração, tudo com o fim de dar cumprimento àquela decisão judicial.

Partindo desse pressuposto, temos que a referida proposição, **conforme art. 234, I do Regimento Interno, não reúne condições legais de ter sua tramitação iniciada.**

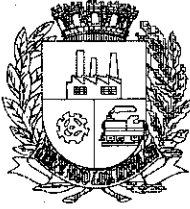
E tal entendimento decorre da motivação externada pelo Excelentíssimo Senhor Doutor Procurador Geral de Justiça em sua petição inicial em referida ação, quando constou:

III – FUNDAMENTAÇÃO

A) CRIAÇÃO ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO.

Não estão sendo objeto de impugnação na presente ação os cargos de "Secretário Municipal", "Diretor de Expediente" e "Administrador Regional", previstos fixadas no Anexo III e VI da Lei Municipal nº 3.190, de 29 de dezembro

15:06 17/02/2022 09:155 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO



de 2014, com as alterações dadas pela Lei n° 3.652, de 03 de outubro de 2018, visto que as funções de referidos cargos correspondem a relação de fidúcia entre o ocupante e o Chefe do Executivo, pois se destinam ao cumprimento do plano de governo, sendo portanto, constitucionais.

Da leitura das atribuições previstas para os cargos de provimento em comissão de "Chefe de Divisão", "Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social", "Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIIM", "Diretor de Departamento", "Diretor do Departamento de Contabilidade", "Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos", "Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar", "Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar", "Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos", "Diretor do Departamento Pedagógico", "Diretor de Departamento de Cultura", "Supervisor da Saúde", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos", "Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde", "Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal", "Coordenador do Sistema de Controle Interno" e "Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral", fixadas no Anexo III e VI da Lei Municipal n°3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei n° 3.652, de 03 de outubro de 2018, do Município de Mairinque, depreende-se que se tratam de incumbências técnicas, profissionais e ordinárias e que, portanto, não revestem a excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção.

Os cargos em questão desempenham funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, o ingresso deve ocorrer mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

No caso em exame, vemos que a alteração proposta para os cargos comissionados que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura não supera a irregularidade acima apontada pelo Egrégio Tribunal de Justiça em sua decisão, de modo que será apenas uma questão de tempo que a eventual nova legislação instituída neste sentido seja repelida por nova decisão do Tribunal de Justiça.

As atribuições dos cargos comissionados continuam a apresentar natureza técnica, burocrática, operacional e profissional, o que sujeita a proposta à nova censura judicial.

Assim sendo, esta Comissão de Justiça e Redação, conforme o art. 234, I do Regimento Interno, opina pela impossibilidade legal da tramitação, protestando pela soberana decisão do Plenário a respeito.

É o parecer, S.M.J.

Mairinque, 17 de fevereiro de 2022.

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Vereador TÚLIO CAMARGO - Presidente


Vereador ROSE DO CRIS - Membro


Vereador EMILY IDALGO - Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PARECER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022



Senhor presidente,
 Senhores Vereadores,

Esta comissão atendendo ao comando estabelecido no art. 137, § 1º e art. 42 do Regimento Interno, reuniu-se para analisar o mérito do Projeto de Lei Complementar nº 01/2022, de autoria do Executivo, e que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014.

Conforme consta da mensagem, o autor afirma que o presente projeto tem "o escopo de dar cumprimento à decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, Autos nº 2058903-96.2020.8.26.0000 pelo qual julgou inconstitucional os cargos em comissão constantes da estrutura administrativa municipal, Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei Nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, por conterem atribuições legais que não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, destinando-se ao desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou profissionais, que dispensam, para seu regular desempenho, relação especial de confiança.

Analisando detidamente referido projeto, vemos que os vícios que contaminaram a constitucionalidade da lei invalidada persistem.

A proposta relaciona cargos que continuam a possuir atribuições que não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, destinando-se ao desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou profissionais, que dispensam, para seu regular desempenho, relação especial de confiança, que devem obrigatoriamente serem desempenhadas por servidores de carreira admitidos mediante concurso público.

Some-se a isso, que salvo raras exceções, a grande maioria dos cargos de confiança propostos possui como requisito de investidura o "Ensino Médio - Experiência na área de atuação", o que se torna temerário na medida em que muitas atividades especificamente técnicas, serão desenvolvidas por ocupante não legalmente habilitado. A exemplo, citamos diretor de planejamento e projetos, que articulará ações administrativas para as quais não se exige qualificação técnica e nem tampouco habilitação legal.

15:05 17/02/2022 09:15:21 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F02.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Por essas razões, entendemos que a aprovação do projeto nestes termos, representa um grave risco à qualidade e excelência com que os serviços públicos devem ser prestados.

Assim, conforme art. 234, III do Regimento Interno, opinamos que o projeto é contrário ao interesse público, devendo o soberano Plenário decidir a respeito.

É o parecer, S.M.J.

Mairinque, 17 de fevereiro de 2022.

A COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS


 Vereador BRUNO TAM - Presidente


 Vereador ABNER SEGURA - Membro

Vereador PAULO MARRON - Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-40

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramairinque.sp.gov.br



FOLHA DE VOTAÇÃO

DISCUSSÃO ÚNICA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1/2022

VEREADOR	APROVO	REJEITO
EDICARLOS DA PADARIA	/	
BRUNO TAM		
ROBERTINHO IERCK		
ELIANE LYÃO		
TÚLIO CAMARGO		
BIULA		
ANDRÉ TERRAPLANAGEM		
JACKSON		
PAULO MARROM		
ROSE DO CRIS		
ABNER SEGURA		
EMILY IDALGO		
RODRIGO DO VITÓRIA		
RESULTADO ▶		

RESULTADO DA VOTAÇÃO

- Aprovado(a) por ___ votos contra ___ votos
- Rejeitado(a) por ___ votos contra ___ votos favoráveis
- Retirado(a) para arquivamento pelo(a) autor(a)
- Adiada a discussão por 1 sessões. Pedido por: Robo
- Prejudicada a discussão. Motivo: _____

Mairinque, 21 de fevereiro de 2022;
Ordem do Dia da 36ª sessão ordinária da 15ª Legislatura


Vereador Edicarlos da Padaria
Presidente

ANEXOS SUBSTITUTIVOS DO PROJETO DE LEI 02/2022



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

ANEXO VII - RELAÇÃO HIERÁQUICA DOS CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE I

GABINETE							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Nível Superior - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	Ensino Médio - CNH "C"
	Líder Bombeiro	CLT	3	6	Efetivo	Escala	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Motorista Bombeiro	CLT	2	7	Efetivo	Escala	Extinto na Vacância
	Bombeiro	CLT	16	7	Efetivo	Escala	Curso Ensino Fundamental Ciclo I

	Agente de Defesa Civil	CLT	4	4	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Habilitação (CNH) - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Guarda Civil Municipal Grupamento Ambiental Vigilância Patrimonial	Comandante da Guarda Civil Municipal	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	*****
	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	*****
	Guarda Classe Distinta	CLT	10	10	Efetivo	Escala	Curso Ensino Médio - CNH - idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
	Guarda (Feminina)	CLT	7	3	Efetivo	Escala	Ensino Médio - 18 a 30 anos
	Guarda (Masculino)	CLT	40	3	Efetivo	Escala	Ensino Médio - CNH - idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Vigia	CLT	42	1	Efetivo	Escala	Ensino Fundamental Ciclo I

ANEXO VI

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

- **DIRETOR DE CONTROLADORIA DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Supervisiona o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos de orçamentários; Supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar a prestação de contas e arrecadação de tributos e outras rendas do município; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- **DIRETOR DE EXPEDIENTES**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos em andamento; supervisionar o cumprimento das políticas públicas governamentais; assessorar na elaboração de projetos; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na uniformização da jurisprudência administrativa; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Coordenar as atividades de protocolo, arquivo e serviços administrativos, processos administrativos disciplinar.

- **DIRETOR DE ATOS OFICIAIS E CERIMONIAL**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Supervisionar o cumprimento das ações de governo em todas as esferas; coordenar e analisar informações; coordenar a elaboração de projetos e programas de Governo; elaborar relatórios das ações e resultados apurados com relação as metas de Governo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar a equipe de divulgação do Município. Gerenciar atividades de imprensa e relações públicas; Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura; Coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a Prefeitura

seja parte integrante; Coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município; Outras atividades afins.

- **DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Supervisionar as atividades desenvolvidas nos parques municipais; Supervisiona o cumprimento das leis e normas ambientais em vigor; supervisionar a gestão municipal de intercâmbios e convênios com os outros Estados da Federação; coordenar estudos de políticas voltadas a sustentabilidade e preservação do meio ambiente; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA E CERIMONIAL**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural; Supervisionar a assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Comunicação; representá-lo quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO E JORNALISMO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Supervisionar a execução dos serviços de comunicação visual; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações administrativas da Secretaria de Comunicação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Promover e coordenar os trabalhos de coberturas jornalísticas, fotográfica e cinematográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais; acompanhar e coordenar a execução das atividades do Chefe do Executivo e demais Secretarias, supervisionar a gestão das redes sociais e do site da Prefeitura; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE DIVISÃO DE OUVIDORIA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover, em conjunto com os demais diretores, bem como com os Procuradores- Chefes das Procuradorias, Secretarias para o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos; à apreciação da população, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Supervisão das atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais. Direciona a instrução de processos, expede ofícios e notificações, elabora respostas ao Ministério Público, às Secretarias e terceiros. O preparo de minutas de escritura, decretos, projetos de lei, despachos e certidões

- **CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINAR**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar as Funções e atividades da comissão de processo administrativo disciplinar. Supervisionar a condução do processo administrativo disciplinar, a partir da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E DE PLANEJAMENTO

- **DIREÇÃO DE REGULARIZAÇÃO IMOBILIARIA E CADASTRAL**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento.

- **DIRETOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e instalação dos sistemas; coordenar estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas já existentes; coordenar a manutenção ou implantação de novos sistemas nos demais órgãos da Administração Municipal, coordenar estudos e implantação de sistemas que visem a segurança e sigilo dos dados da Administração Pública; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegada

- **DIRETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios e efetuar a competente prestação de contas, Manter contato permanente com as entidades beneficiadas, visando instruí-las sobre a aplicação correta dos recursos; - Receber, conferir e organizar, de acordo com as exigências, documentos relativos à aplicação dos recursos ; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário da Casa Civil e Planejamento; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE INFORMATICA**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como atender às solicitações de outras Secretarias relacionados a área de TI e cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO FUNDIARIA**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, e fiscalização Fundiaria e avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão de novos projetos e ou programas de Governo.

- **CHEFE DE PROJETOS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PATRIMÔNIO IMOBILIARIO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional sob sua responsabilidade; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

- **CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Assessorar na distribuição e acompanhamento dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordenar a gestão e execução dos processos administrativos disciplinares de servidores públicos; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas na Secretaria de Administração; coordenar e supervisionar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos de Gestão de Pessoal; supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional do servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÃO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; Assessorar o Secretário de Administração na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; supervisionar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordena a gestão e execução dos contratos da Administração Municipal; supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; supervisionar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na

condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal. Coordenar e manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; Controlar a entrega/recebimento; Supervisionar a aplicação e/ou utilização de materiais e equipamentos, na Prefeitura Municipal. Controlar os bens patrimoniais do município.

- **DIRETOR DO SESMT**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar e supervisionar os programas do SESMT destinado à prevenção dos acidentes de trabalho e à promoção da Segurança e Saúde do Trabalho (SST). Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras e demais legislações vigentes no Brasil relacionados a Saúde e segurança do Trabalho. Direcionar e fornecer assistência para implantação de novos projetos estruturais no paço municipal e demais postos de trabalho do município. Coordenar equipe de profissionais para vistoriar o local, promover medidas de segurança e aconselhar sobre procedimentos que evitem acidentes de trabalho. Supervisionar e garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR).

- **CHEFE DE FOLHA DE PAGAMENTO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar a execução da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues na data prevista; - Supervisionar o fechamento da folha de pagamento, Supervisionar os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; - Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; supervisionar os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais.

- **CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na gestão de pessoas dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE SAÚDE OCUPACIONAL**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; Supervisionar

os programas voltada a Saúde e Segurança dos Servidores; como: ASO – Atestado de Saúde Ocupacional; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos; PPP – Perfil Profissional Previdenciário; - LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho; CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

- **CHEFE DE PREVIDENCIA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar as atividades do setor de aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores; prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações.

- **CHEFE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenação de todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria; Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público; Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; - Outras competências afins.

- **CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão referentes às licitações; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de contratos e licitações; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE COMPRAS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordena; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE ALMOXARIFADO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada setor requisitante; Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município; Zelar pela efetiva entrega e em perfeitas condições dos materiais; atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade; Efetuar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado; Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- **DIRETOR DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTOÁRIO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas. Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças, supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão financeira; apresentar e discutir a elaboração de atos relacionados ao orçamento e Contábil, acompanhar ou representar; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE TESOURARIA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município. Distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças; apresentar e discutir com o Diretor a elaboração de atos relacionados acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor em reuniões; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE DÍVIDA ATIVA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução;

supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE CONCILIAÇÃO CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Receber e repassar aos seus subordinados e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases; - Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

- **DIRETORIA DE INDUSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços; despachos em processos administrativos Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à política de governo; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na geração de emprego e renda.

- **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas atividades deste, e representa-lo, na sua ausência; - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de outros

órgãos do Município em que for solicitado; - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria de Meio Ambiente; - Exarar despacho

- **DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E APOIO TECNICO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar estudos para criação de novos nichos de mercado; supervisionar o programa de Desenvolvimento Profissional, com o objetivo de gerar emprego e renda, por meio de formação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Exarar despachos em processos administrativos; Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; - Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **DIRETORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Monitorar as ações técnicas realizadas na proteção social básica e especial, realizar acompanhamento do serviço executado pelos psicólogos e assistentes sociais, informar o poder judiciário, juntamente ao Secretário, quanto ao acompanhamento dos casos em andamento, monitorar ações do Programa de Atenção Integral a Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e todos os demais programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica, bem como as ações da Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Medidas Socioeducativas (MSE) na Proteção Social Especial.

- **DIRETORIA TECNICA DE GERENCIAMENTO DA ASSISTENCIAL SOCIAL**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Monitorar prazos de programas, projetos, e prestações de contas a União, Estado e ao Conselho de Assistência Social, gerenciar as equipes quanto suas condições de trabalho, períodos de férias, faltas abonadas e demais situações de relações interpessoais. Assessorar os procedimentos de compras e contratações realizadas pela Secretaria de Assistência Social, acompanhar o uso adequado dos veículos, bens permanentes e de consumo, bem como acompanhar as manutenções quando necessário.

- **DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CREAS E CRAS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações realizadas pelos CRAS e CREAS do Município, assessorar o desenvolvimento de ações realizadas pelos equipamentos da Secretaria de Assistência Social no Município e desenvolver ações de prevenção a situação de risco de vulnerabilidade

- **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÕES DO SUAS**

ATRIBUIÇÕES: Monitorar as ações práticas realizadas pelo SUAS, assessorar a Diretoria Técnica no controle de prazos, requisições e ações a serem tomadas, acompanhar o controle de materiais e equipamentos, gerenciar os índices de desenvolvimento social e monitorar periodicamente quanto as situações de vulnerabilidade encontradas no Município.

- **DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

FORMAÇÃO:

ATRIBUIÇÕES: DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Chefiar as ações do Cadastro Único e todos os programas que tem como requisito a sua devida inscrição, assessorar logisticamente a entrega dos benefícios eventuais, bem como a entrega dos benefícios oferecidos pelo Governo Federal e Estadual, organizar os cadastradores quanto a execução plena do Cadastro Único, assessorar tecnicamente todos os setores envolvidos nos programas, projetos e benefícios oferecidos pelo Sistema Único de Assistência Social no Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessário. - Liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino Coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino; -

- **DIRETORIA ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Organizar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa e contratos; para a eficiência da Secretaria, Coordenar a elaboração da execução do orçamento da Secretaria. Acompanhar e controlar os convênios firmados pela Prefeitura Municipal.

- **DIRETORIA PEDAGÓGICA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos vinculados, bem como representar o Secretário em suas ausências Liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino. - Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município;

- **DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Assessorar e coordenar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal; Coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou da Comunidade; - Superintender a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado, promovendo sua confecção quando necessário; Comunitária; - Promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional; -

- **DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Zelar pela conservação e bom estado dos das instalações e equipamento da secretaria; - Acompanhar e implementar ações evitar e combater qualquer ato de

violência ou depredação dos bens moveis e imóveis da rede de ensino municipal, visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta necessidade de manutenções.

- **DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades escolares; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas., que envolvam as Escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias;

- **DIVISÃO PROJETOS EVENTOS EDUCACIONAIS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos e etc. - Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na formulação, programação e implantação da política educacional e cultural do município, Orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; Acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER TURISMO E CULTURA

- **DIRETOR DE ESPORTES**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Esportes; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; coordenar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **DIRETOR DE TURISMO E LAZER**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural e lazer; Coordenar a busca e o registro da memória histórica e formação do município através de: recebimento de doações, reprodução xerográfica documental, reprodução fotográfica, memória em áudio e vídeo; Resgatar a identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE CULTURA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos, no Município. Promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento o turismo. Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município. Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município;

- **CHEFE DE PROJETOS E EVENTOS DESPORTIVOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; coordenar e supervisionar os espaços públicos destinados a atividades física e de lazer; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Chefiar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos do Município. Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município. Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município. Propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico. Incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico

- **CHEFE DE NUCLEO DE ENSINO DESPORTIVO E INCLUSÃO**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Promover a gestão das ações públicas voltadas a inclusão na prática do desporto; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações político-administrativas da Secretaria de Esportes; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de inclusão desportiva que visem proporcionar melhorias na qualidade de vida dos municípios por meio de atividades físicas e lazer; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE LAZER E EVENTOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Promover a gestão das ações de lazer e eventos; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações da Secretaria Municipal; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO HISTORICO E CULTURAL**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar e acompanhar aos serviços de manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa); - Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações; - Disponibilizar condições para ensaios e apresentações;

- **CHEFE DE FORMAÇÃO CULTURAL**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à Cultura; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; Coordenar a elaboração de projetos relacionados ao desenvolvimento cultural; Coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do Município coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência. - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; - Exarar despachos; - Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Outras competências afins.

- **DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Gerenciar, controlar e coordenar as ações básicas de saúde do município, dando suporte aos setores subordinados. Manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde; - Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; - Gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; - Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Outras competências afins

- **DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar as ações de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica atuando na execução de ações contínuas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores , realizando ações educativas para a população. Coordenar as necessidades que a população venham apresentar, para regularizar estabelecimentos e demais seguimentos junto a população

- **DIRETORIA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar a fiscalização de contratos, formalmente designando e acompanhando a correta execução dos contratos. Supervisionar os registro próprio as ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quanto às medidas a serem tomadas. Supervisionar e propor planejamento de contratos. Fiscalização Técnica dos

contratos . Controlar e propor planejamento de contratos que busquem atender demandas preventiva, rotineira e sistemática.

- **DIVISÃO DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar e controlar contratos garantindo a conformidade aos padrões estabelecidos. Avaliar e analisar a estrutura, processos e resultados de serviços e sistemas, para verificar sua adequação aos parâmetros estabelecidos e pertinentes a secretaria. Chefiar o desenvolvimento de planejamento de contratos. Garantir o atendimento de prazos e cláusulas. Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas onde tem a demanda de contratos para saúde. Auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados à Saúde.

- **DIRETOR DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos e supervisionar a seqüência do tratamento; Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais; - Realizar visitas domiciliares; - Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual; - Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde; - Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados; - Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura; - Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;

- **DIVISÃO DE SAMU E RESGATE**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO Supervisionar a segurança da equipe do SAMU e Resgate, usando e fazendo usar os equipamentos de proteção individual recomendados, coordenar as equipes de Resgate de modo a evitar qualquer risco desnecessário e solicitando todo o apoio operacional que considerar necessário; Comunicar ao Diretoria de Administração da Saúde, verbalmente e por escrito, toda e qualquer situação excepcional verificada em turnos de serviços no que diz respeito a problemas no atendimento Pré-Hospitalar e/ ou Hospitalar; solucionar problemas relativos às equipes de Atendimento Pré-Hospitalar e aos materiais permanentes e de consumo; comunicar ao Chefe de Frota, verbalmente e por escrito, problemas relativos às viaturas utilizadas pelas equipes no Atendimento; Elaborar atividades de educação continuada e reuniões do Corpo Clínico, bem como de outras atividades convocadas pela Coordenação do SAMU e Resgate 192 Estadual. Não poupar orientações e ensinamentos às equipes.

- **DIVISÃO DE REDE BÁSICA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar todas as unidades de saúde da rede básica do município. Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos nas UBS's. - Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços das UBSs - Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelas UBS's, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria. - Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente/cliente, nos diferentes níveis de atenção à saúde

- **DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar os cuidados de saúde mental, promovendo a nível de comunidade; de forma a evitar o afastamento dos doentes do seu meio habitual e a facilitar a sua reabilitação e inserção social; assegurar por equipas multidisciplinares habilitadas a responder, de forma coordenada, aos aspetos médicos, psicológicos, sociais, de enfermagem e de reabilitação.

- **DIVISÃO DE ODONTOLOGIA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Responsável pela Coordenação Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde. Dar maior e melhor assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas; - Desenvolver atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde; - Possibilitar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal; - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde. - Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde,

- **DIVISÃO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Responsável pela coordenação de programas de saúde relacionados as DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas, Controlar e coordenar no município, as ações apresentadas do Governo Estadual e Federal contra a COVID19. - Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas as DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;; - Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal; - Treinar e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; - Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade; - Desenvolver atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hipertensão e Malária nas unidades e na comunidade; - Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais; - Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs; Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas; - Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico;

- **DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITÁRIA E ZONOSSES**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coordenar as ações de vigilância sanitária e controle de zoonoses e vetores, a nível municipal. Participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária; - Desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública no campo de sua abrangência; - Participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária;

UNIDADE III

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E PLANEJAMENTO

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Secretaria Munic da Casa Civil e Planej.	Secretario	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V, da Lei Orgânica do Município
Diretoria da Tecnologia da Informação DTI	Diretor de Informática	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Superior - Experiência na área de atuação
	Chefe de Informática	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Técnico de Informática	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Diretoria de Fiscalização e Regularização Imobiliária DFRImob	Diretor de Fiscalização e Regularização Imobiliária	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Formação Superior em Direito - Registro na OAB
	Chefe de Fiscalização Fundiária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Fiscal de Obras	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática

Diretoria de Gestão de Convênios DGCon	Diretor de Gestão de Convênios	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Nível Superior
	Engenheiro Civil	CLT	1	27	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Chefe de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Diretoria de Planejamentos e Projetos DPP	Diretor de Planejamentos e Projetos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe
	Engenheiro Civil	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Arquiteto	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CAU
	Arquiteto	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CAU
	Chefe de Projetos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática

UNIDADE IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação de Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Secretaria Municipal de Administração	Secretário	EST.	1	Sub.	Comissão	*	Capítulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município
Diretoria de Administração	Diretor de Administração	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Manutenção e Zeladoria	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Jardineiro	CLT	1	2	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Telefonista	CLT	3	1	Efetivo	30h	Ensino Fundamental - Ciclo II
	Chefe de Previdência	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática

	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Folha de Pagamento	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Chefe de Gestão de Pessoas	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Chefe de Saúde Ocupacional	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Auxiliar Enfermagem do Trabalho	CLT	1	10	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Engenheiro Secur. do Trabalho	CLT	1	23	Efetivo	30h	Nível Superior - CREA - Mtbe DNHT
	Médico do Trabalho	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Curso Superior em Medicina + especialização na área com registro no CRM

	Tecnico em Segurança do Trabalho	CLT	1	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - Mtbe DNHT
	Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho						
	Tecnico em Segurança do Trabalho	CLT	1	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - Mtbe DNHT
Diretoria de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Licitações	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Chefe de Compras	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Chefe de Gestão de Contratos	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Patrimônio Mobiliário	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

Diretoria de Almoarifado e Patrimônio	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Almoarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio - conhecimento de informática
	Auxiliar de Almoarifado	CLT	2	2	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental II
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo II - Conhecimentos de Informática

UNIDADE V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município
Diretoria De Arrecadação de Tributos DTr	Diretor de Arrecadação de Tributos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Dívida Ativa	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Chefe de Fiscalização Tributária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Fiscal Tributário	CLT	10	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Diretor de Tesouraria	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

Diretoria de Tesouraria Dte	Chefe de Contas a Pagar e Contas a Receber	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
Diretoria de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário DpAcOrç	Diretor de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário	Estatutário	1	B24	Comissão	40 h	Nível Superior - Experiência na área de atuação
	Chefe de Execução Orçamentária e Empenhos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Contador	CLT	2	31	Efetivo	40 h	Nível Superior - Ciências Contábeis com registro no Orgão da Classe
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática

UNIDADE VI							
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente							
Denominação de Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provitimento	Carga Horária	Requisitos para Provitimento
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente SMDEMA	Secretário	EST.	1	Sub.	Comissão	*	Capitulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município
Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços DICS	Diretor de Industria, Comércio e Serviços	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Encarregado de Turma	CLT	1	17	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Diretor de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Nível Superior - experiência na área de atuação
	Chefe de Planejamento e Fiscalização	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.

Diretoria de Meio Ambiente DMAA	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Chefe de Controle Ambiental e Arborização	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Capítulo II, Seção V – Lei Orgânica do Município
Diretoria de Proteção Básica e Especial	Diretor de Proteção Básica e Especial	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Divisão de Coordenação de Programas Sociais	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática

UNIDADE VII

Divisão de Coordenação do CREAS e do CRAS	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Educador Social	CLT	4	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio e experiência no trabalho social com famílias
	Chefe de Coordenação do CREAS e do CRAS	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Formação Superior em Serviço Social - experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Assistente Social	CLT	6	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRESS
	Psicólogo	CLT	8	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRP

UNIDADE VII

	Educador Social	CLT	6	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio e experiência no trabalho social com famílias
Diretoria Técnica de Gerenciamento da Assistência Social	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Psicólogo	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
	Chefe de Desenvolvimento Social	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Divisão de Desenvolvimento Social							

UNIDADE VII

Divisão Gerenciamento Ações do SUAS	de de	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
		Chefe de Gerenciamento de Ações do SUAS	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
		Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
		Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
		Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”

UNIDADE VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretario	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município
Diretoria de Obras e Serviços Públicos DOSP	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
	Chefe de Manutenção, Serviços Públicos e Cemitérios	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Carpinteiro	CLT	5	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Motorista	CLT	10	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Eletricista	CLT	4	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Leiturista	CLT	1	2	Efetivo	40 h	Extinto na vacância
	Encanador	CLT	6	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Encarregado de Turma	CLT	17	17	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental II
	Operador de Caldeira	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pedreiro	CLT	4	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Pintor	CLT	5	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Serralheiro	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Jardineiro	CLT	2	2	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I

Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	135	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Chefe de Administração Regional Dona Catarina	CLT	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Curso de Ensino Fundamental - experiência na área de atuação
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Eletricista	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Pedreiro	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Encanador	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Chefe de Administração Regional Jardim Vitória	CLT	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Curso Ensino Fundamental - experiência na área de atuação
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
Pedreiro	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Diretor de Frotas e Logística	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - experiência na área de atuação
Chefe de Manutenção da Frota	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Encarregado de Turma	CLT	3	17	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental II
Mecânico	CLT	9	10	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
Oficial de Manutenção	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência

Diretoria de Frotas e Logística DFrL	Operador de Máquina	CLT	26	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - Habilitação Específica CNH "D" ou "E"
	Lavador Lubrificador	CLT	3	3	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Operador de Caldeira	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Frentista	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II
	Chefe de Logística da Frota	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
Diretoria de Trânsito e Sistema Viário DTSV	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Engenheiro de Trânsito	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA - especialização a área de trânsito
	Chefe de Trânsito e Sinalização	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio -Experiência na área de atuação
	Agente de Trânsito	CLT	8	10	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Nocões de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe	

Diretoria de Licenciamento de Obras e Urbanismo DLoUrb	Arquiteto	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior Arquitetura - Registro no CAU
	Arquiteto	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior Arquitetura - Registro no CAU
	Engenheiro Civil	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Desenhista	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Fiscal de Obras	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática
	Técnico em Agrimensura	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico
	Técnico em Edificações	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico

UNIDADE IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V – Lei Orgânica do Município
Diretoria de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar DIEGRE	Diretor de Informações Educacionais DIEGRE	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Superior
	Monitor de Biblioteca	CLT	15	13	Efetivo	40 h	Ensino Médio na modalidade Magistério ou normal - Conhecimentos de Informática
	Agente Inspeção de Alunos	CLT	60	2	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio
	Auxiliar de Creche - feminino	CLT	120	2	Efetivo	40 h	Ensino Médio
	Auxiliar de Manutenção Escolar	CLT	60	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
	Inspetor de Aluno - Supletivo	CLT	1	1	Efetivo	20 h	Extinto na Vacância
	Nutricionista	CLT	3	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRN
	Merendeiras	CLT	70	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Encarregado Manutenção	CLT	1	17	Efetivo	20 h	Técnico de Informática - Experiência Comprovada
	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	CLT	15	3	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio - Conhecimento Informática
	Auxiliar de Oficial de Escola de Ensino Fundamental	CLT	35	2	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental II - Noções de Informática
	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Eletricista	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência

	Encanador	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pedreiro	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pintor	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Motorista "D" p/ Transporte Coletivo	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D" Habilitação Específica
Diretoria Administrativo e Gestão de Contrato DAGC	Diretor Administrativo e Gestão de Contrato	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Supervisor de Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Conhecimentos de Informáticas
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
Diretoria de Gestão Pedagógica DGped	Diretoria de Gestão Pedagógica	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Superior - Pedagogia
	Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	CLT	20	29	Efetivo	40 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 03 anos de efetivo exercício no Magistério
	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	CLT	43	4	Efetivo	40 h	Extinto na Vacância
	Auxiliar de Educação Infantil	CLT	30	8	Efetivo	20 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil
	Assistente Técnico - Pedagógico	CLT	2	33	Efetivo	40 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério

Diretor de Escola de Ensino Fundamental	CLT	2	33	Efetivo	40 h	Extinto na Vacância
Psicopedagogo	CLT	5	30	Efetivo	40 h	Ensino Superior com licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Psicopedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério
Orientador Educacional	CLT	20	26	Efetivo	40 h	Ensino Superior em Licenciatura Plena em pedagogia e/ou curso de pós graduação na área de Educação e 01 (um) ano de efetivo exercício no Magistério
Professor de Educação Especial	CLT	12	24	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia + Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização Educação Especial, com carga horária mínima de 360 horas
Terapeuta Ocupacional	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREFITO
Psicólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
Professor de Educação Básica - Ciclos I e II	CLT	220	21	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia - habilitação nas séries iniciais
Professor de Educação Infantil	CLT	220	21	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil
Professor de Ensino Supletivo - Ciclo I	CLT	7	18	Efetivo	24 h	Extinto na Vacância
Professor Substituto Ensino Fundamental - Ciclos I e II	CLT	55	14	Efetivo	30 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia - Habilitação nas séries iniciais
Professor Adjunto	CLT	30	12	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia - habilitação nas séries iniciais
Professor de Ensino Fundamental Ciclo II - Educação Física	CLT	21	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Extinto na Vacância
Professor Substituto Ensino Fundamental - Ciclos III e IV	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou Pedagogia

Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Geografia	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - História	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Ciências Físicas e Biológicas	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Educação Artística	CLT	12	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Artística
Professor Ensino Fundamental Ciclos I e IV - Educação Física	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física

Professor de Musicalização	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Licenciatura em Músicas, Artes com habilitação em Música ou Pedagogia + habilitação em música/musicalização
Professor Ensino Fundamental Ciclo I - Educação Física	CLT	11	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Extinto na Vacância
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Inglesa	CLT	17	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Inglesa
Professor Interlocutor da Língua Brasileira de Sinais - Libras	CLT	2	I	Efetivo	h/a até 40 horas	Licenciatura Plena em quaisquer disciplinas do currículo na área da Educação, com pós-graduação em Libras, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas
Professor de Ensino Supletivo - Ciclo II	CLT	4	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Geografia	CLT	1	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - História	CLT	1	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Matemática	CLT	3	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Língua Portuguesa	CLT	3	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Educação Física	CLT	9	I	Efetivo	30 h	Extinto na Vacância

UNIDADE X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Capítulo II, Seção V, da Lei Orgânica do Município
Diretoria de Esportes	Diretor de Esportes	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
Divisão de Projetos e Eventos Desportivos	Chefe de Projetos e Eventos Desportivos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Ensino Desportivo e Inclusão	Chefe do Núcleo de Ensino Desportivo e Inclusão	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I

UNIDADE X

	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Lazer e Turismo	Diretor de Lazer e Turismo	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Divisão de Turismo	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Turismo	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Lazer e Eventos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Divisão de Lazer e Eventos	Coordenador de Eventos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I

UNIDADE X

	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Cultura	Diretor de Cultura	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Oficial de Comunicação Visual	CLT	1	10	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II – Habilitação Específica
	Bibliotecário	CLT	4	25	Efetivo	30 h	Nível Superior – Habilitação Específica - CRB
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Divisão de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural						

UNIDADE X

Divisão de Formação Cultural	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Formação Cultural	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I

UNIDADE XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provimento	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Capítulo II, Seção V – Lei Orgânica do Município
Diretoria de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Diretor de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Formação em Nível Superior
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Controle, Avaliação e Auditoria	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”

UNIDADE XI

Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Apoio Administrativo	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Administração da Saúde	Diretor de Administração da Saúde	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”

UNIDADE XI

Divisão de Central de Regulação de Vagas	Motorista “D” p/ Transporte Coletivo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D” habilitação específica
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Chefe de Central de Regulação de Vagas	CLT	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de Atuação
Divisão de SAMU e Resgate	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Chefe de SAMU e Resgate	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Operador de Rádio	CLT	4	7	Efetivo	40 h	Curso Médio
	Resgatista	CLT	16	10	Efetivo	Escala	Curso de Ensino Médio e Registro no COREN

UNIDADE XI

	Enfermeiro	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – COREN
	Motorista	CLT	5	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Atenção Básica	Diretor de Atenção Básica	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Assistente Social	CLT	2	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRESS
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Rede Básica	Chefe de Rede Básica	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática

UNIDADE XI

Agente Comunitário de Saúde	CLT	37	7	Efetivo	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, Curso de Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	20	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Médico para Atenção Básica	CLT	25	32	Efetivo	10 h	Nível Superior - CRM
Médico Cardiologista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Cirurgião Vascular	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Dermatologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Infectologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Ginecologista / Obstetra	CLT	5	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Neurologista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Oftalmologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área

UNIDADE XI

Divisão de Saúde Mental	Médico Ortopedista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médio Otorrinolaringologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Pediatra	CLT	5	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Urologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Farmacêutico	CLT	6	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRF
	Fisioterapeuta	CLT	6	23	Efetivo	30h	Nível Superior - CREFITO
	Enfermeiro	CLT	11	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - COREN
	Técnico Enfermagem	CLT	21	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - COREN
	Auxiliar de Enfermagem	CLT	16	10	Efetivo	40 h	Extinto na vacância
	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Conhecimentos de Informática
	Chefe de Saúde Mental	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação

UNIDADE XI

Divisão de Odontologia	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Médico Psiquiatra	CLT	3	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Terapeuta Ocupacional	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREFITO
	Psicólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
	Fonoaudiólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRFA
	Enfermeiro	CLT	2	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - COREN
	Assistente Social	CLT	3	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRESS
	Técnico Enfermagem	CLT	2	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico – COREN
	Chefe de Odontologia	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Formação Superior em Odontologia – Registro o CRO

UNIDADE XI

Auxiliar em Saúde Bucal	CLT	19	2	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (carga horária mínima de 300 horas) e Registro ativo no CRO
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Cirurgião Dentista – Clínico Geral	CLT	30	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia – Registro ativo no CRO
Cirurgião Dentista e Traumatologista Bucomaxilofacial	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Cirurgia e Trumatologia Bucomaxilofacial – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
Cirurgião Dentista Endodontista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
Cirurgião Dentista Periodontista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro

UNIDADE XI

							ativo no CRO, inclusive da especialização
	Cirurgião Dentista Odontopediatra	CLT	3	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Cirurgião Dentista Protésista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Cirurgião Dentista PNE – Pacientes com Necessidades Especiais	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em PNE (Odontologia para pacientes com Necessidades Especiais) – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Técnico em Saúde Bucal	CLT	12	17	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental + Curso de Técnico m Saúde Bucal (carga horária mínima de 1.200 horas) e Registro ativo no CRO
Diretoria de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática

UNIDADE XI

Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Enfermagem	CLT	05	10	Efetivo	40 h	Extinto na vacância
	Técnico Enfermagem	CLT	2	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - COREN
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Agente Controlador de Vetores	CLT	9	7	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental – Ciclo II
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Vigilância Sanitária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática

UNIDADE XI

	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Médico Veterinário	CLT	1	23	Efetivo	20 h	Nível Superior - CRV
	Engenheiro Sanitarista	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Fiscal Sanitário	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ITEM I - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS				
Quant.	Denominação	Requisitos	Subsídio	Subordinação
1	Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal da Casa Civil e Planejamento	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Administração	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Finanças	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Educação	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Saúde	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal

ITEM II - CARGOS EM COMISSÃO				
Quant	Denominação	Carga hor. Sem	Ref.	Requisitos para provimento
1	Assessor de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Expediente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Processo Administrativo Disciplinar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

1	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe Legislativo e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Comunicação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Redação e Jornalismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Relações Institucionais	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tecnologia da Informação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Informática	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Regularização Imobiliária	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização e Regularização Imobiliária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Acompanhamento e Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Planejamento e Projetos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Administração	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção e Zeladoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Previdência	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

1	Diretor de Recursos Humanos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Folha de Pagamento	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gestão de Pessoas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Saúde Ocupacional	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Licitações e Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Compras	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Arrecadação de Tributos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Dívida Ativa	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização Tributária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tesouraria	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Contas a Pagar e Contas a Receber	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Contabilidade e Acompanhamento Orçamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Execução Orçamentária e Empenhos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

1	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Meio Ambiente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Planejamento, Fiscalização e Controle Ambiental	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Proteção Básica e Especial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Coordenação do CREAS e do CRAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Desenvolvimento Social	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gerenciamento de Ações do SUAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção, Serviços Públicos e Cemitérios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Administração Regional Dona Catarina	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Administração Regional Jardim Vitória	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Frotas e Logística	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção de Máquinas e Veículos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Trânsito e Sinalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

1	Chefe de Fiscalização e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Informações Educacionais e Gestão da Rede DIEGRE	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Regime de dedicação integral		
1	Diretor Administrativo e Gestão de Contrato	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão Pedagógica	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Esportes	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Desportivos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ensino Desportivo e Inclusão	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Lazer e Turismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Turismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Lazer e Eventos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Cultura	Regime de dedicação Integral	B22	Ensino Médio e exoeriência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Formação Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - experiência na área de atuação

1	Chefe de Controle de Avaliação e ,Auditoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - experiência na área de atuação
1	Diretor de Administração da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Controle Avaliação e Auditoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Central de Regulação de Vagas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de SAMU e Resgate	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Atenção Básica	Regime de dedicação integra	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Rede Básica	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Saúde Mental	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Odontologia	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Sanitária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

BANCO DO BRASIL		001-9	00190.00009 02843.630001 00005.269170 9 89120000019182				
Beneficiário	SAO PAULO TRIBUNAL DE JUSTICA	Agência/Cód. Cedente	943-1 / 950000-6	Data Emissão	25/02/2022	Vencimento	02/03/2022
Endereço do Beneficiário	RUA DA CONSOLACAO 1483 4 ANDAR - CONSOLACAO - SAO PAULO - SP - 1301100		CPF/CNPJ	CPF/CNPJ: 51174001/0001-93			
Pagador	ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA E OUTROS	Nosso Número	2843630000005269	Número Documento	5269	Valor do documento	191,82
Instruções							Autenticação mecânica
Referência: Depósito Oficiais de Justiça							
Depositante/Remetente: ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA E OUTROS		Número do Depósito: 5269		Número do Processo:			02/03/2022
Nome do Autor: ANDRÉ PEREIRA DA COSTA E OUTROS		Vara Judicial:		Ano Processo: 2022			02/03/2022
Nome do Réu: EDCARLOS S DE LIMA E CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE		Vara/Fórum: MAIRINQUE		Este documento serve como Comprovante de Depósito de Despesas de Condução de Oficiais de Justiça nos termos do Provimento CG 08/85. O depositante deverá apresentar 03 vias desse comprovante junto ao Cartório (Ofício Judicial), sendo: 02 vias à guarda pelo escrivão e 01 via ao entranhamento dos autos. Se o pagamento for efetuado através de Internet Banking, anexar a cada uma das vias citadas acima, o comprovante de pagamento do boleto fornecido pelo banco receptor.			
							1ª via - PROCESSO

BANCO DO BRASIL		001-9	00190.00009 02843.630001 00005.269170 9 89120000019182				
Beneficiário	SAO PAULO TRIBUNAL DE JUSTICA	Agência/Cód. Cedente	943-1 / 950000-6	Data Emissão	25/02/2022	Vencimento	02/03/2022
Endereço do Beneficiário	RUA DA CONSOLACAO 1483 4 ANDAR - CONSOLACAO - SAO PAULO - SP - 1301100		CPF/CNPJ	CPF/CNPJ: 51174001/0001-93			
Pagador	ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA E OUTROS	Nosso Número	2843630000005269	Número Documento	5269	Valor do documento	191,82
Instruções							Autenticação mecânica
Referência: Depósito Oficiais de Justiça							
Depositante/Remetente: ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA E OUTROS		Número do Depósito: 5269		Número do Processo:			02/03/2022
Nome do Autor: ANDRÉ PEREIRA DA COSTA E OUTROS		Vara Judicial:		Ano Processo: 2022			02/03/2022
Nome do Réu: EDCARLOS S DE LIMA E CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE		Vara/Fórum: MAIRINQUE		Este documento serve como Comprovante de Depósito de Despesas de Condução de Oficiais de Justiça nos termos do Provimento CG 08/85. O depositante deverá apresentar 03 vias desse comprovante junto ao Cartório (Ofício Judicial), sendo: 02 vias à guarda pelo escrivão e 01 via ao entranhamento dos autos. Se o pagamento for efetuado através de Internet Banking, anexar a cada uma das vias citadas acima, o comprovante de pagamento do boleto fornecido pelo banco receptor.			
							2ª via - ESCRIVÃO

BANCO DO BRASIL		001-9	00190.00009 02843.630001 00005.269170 9 89120000019182				
Beneficiário	SAO PAULO TRIBUNAL DE JUSTICA	Agência/Cód. Cedente	943-1 / 950000-6	Data Emissão	25/02/2022	Vencimento	02/03/2022
Endereço do Beneficiário	RUA DA CONSOLACAO 1483 4 ANDAR - CONSOLACAO - SAO PAULO - SP - 1301100		CPF/CNPJ	CPF/CNPJ: 51174001/0001-93			
Pagador	ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA E OUTROS	Nosso Número	2843630000005269	Número Documento	5269	Valor do documento	191,82
Instruções							Autenticação mecânica
Referência: Depósito Oficiais de Justiça							
Depositante/Remetente: ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA E OUTROS		Número do Depósito: 5269		Número do Processo:			02/03/2022
Nome do Autor: ANDRÉ PEREIRA DA COSTA E OUTROS		Vara Judicial:		Ano Processo: 2022			02/03/2022
Nome do Réu: EDCARLOS S DE LIMA E CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE		Vara/Fórum: MAIRINQUE		Este documento serve como Comprovante de Depósito de Despesas de Condução de Oficiais de Justiça nos termos do Provimento CG 08/85. O depositante deverá apresentar 03 vias desse comprovante junto ao Cartório (Ofício Judicial), sendo: 02 vias à guarda pelo escrivão e 01 via ao entranhamento dos autos. Se o pagamento for efetuado através de Internet Banking, anexar a cada uma das vias citadas acima, o comprovante de pagamento do boleto fornecido pelo banco receptor.			
							3ª via - ESCRIVÃO

BANCO DO BRASIL		001-9	00190.00009 02843.630001 00005.269170 9 89120000019182				
Local de pagamento				PAGAVEL EM QUAQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO			
Beneficiário				Vencimento			
SAO PAULO TRIBUNAL DE JUSTICA				02/03/2022			
Agência / Código do beneficiário				943-1 / 950000-6			
Data do Documento		Nº do documento		Especie Doc		Aceite	
25/02/2022		5269		25/02/2022		Nosso número	
Carteira		Especie		Quantidade		Valor	
17/35						2843630000005269	
Instruções (texto de responsabilidade do beneficiário)				(-) Desconto / Abatimento			
Até a data de vencimento: O pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do País. Após a data de vencimento: Somente nas agências do Banco do Brasil.				(-) Outras deduções			
				(+/-) Valor cobrado			
				191,82			
Pagador				Código de baixa			
ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA E OUTROS CPF/CNPJ: 362.508.538-04				Autenticação mecânica			
RUA MONTEIRO LOBATO CONDOMÍNIO PORTA DO SOL 09, DONA CATARINA				Ficha de Compensação			
MAIRINQUE -SP CEP:18120-000							
Sacador/Avalista							



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F4D.

25/02/2022 - BANCO DO BRASIL - 16:47:45
 094300943 0010

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TITULOS

CLIENTE: ALESSANDRA R DE P G LOZA
 AGENCIA: 0943-1 CONTA: 106.366-9

=====

BANCO DO BRASIL

00190000090284363000100005269170989120000019182

BENEFICIARIO:

SAO PAULO TRIBUNAL DE JUSTICA

NOME FANTASIA:

TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SA

CNPJ: 51.174.001/0001-93

PAGADOR:

ANDRE PEREIRA DA ROCHA E OUTROS

CPF: 362.508.538-04

NR. DOCUMENTO	22.501
NOSSO NUMERO	28436300000005269
CONVENIO	02843630
DATA DE VENCIMENTO	02/03/2022
DATA DO PAGAMENTO	25/02/2022
VALOR DO DOCUMENTO	191,82
VALOR COBRADO	191,82

=====

NR.AUTENTICACAO 6.5D3.598.B79.7F8.25E

=====

Central de Atendimento BB
 4004 0001 Capitais e regioes metropolitanas
 0800 729 0001 Demais localidades.
 Consultas, informacoes e servicos transacionais.

SAC BB
 0800 729 0722
 Informacoes, reclamacoes, cancelamento de
 produtos e servicos.

Ouvidoria
 0800 729 5678
 Reclamacoes nao solucionadas nos canais
 habituais agencia, SAC e demais canais de
 atendimento.

Atendimento a Deficientes Auditivos ou de Fala
 0800 729 0088
 Informacoes, reclamacoes, cancelamento de cartao,
 outros produtos e servicos de Ouvidoria.

=====

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 25/02/2022 às 16:59, sob o número 10003757420228260337. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FA8F55.

Na hora de investir e sempre bom contar com solidez e credibilidade. Acesse o simulador em bb.com.br/investimentos.

LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OAB/SP nº 18.194

Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Trujillo, Sorocaba/SP – Fone: (15) 3233-9226

e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com

Celulares: Dra. Alessandra: (15) 98114-0707 / Dr. Marco Aurélio: (15) 9774-5665

EXMA. SRA. DRA. JUÍZA DE DIREITO DA 2ª VARA DA COMARCA DE MAIRINQUE.

Processo nº 10003757-74.2022.8.26.0337

MANDADO DE SEGURANÇA COM PEDIDO URGENTE DE LIMINAR INAUDITA ALTERA PARS

ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA E OUTROS 07 (sete) VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, já qualificados nos autos do MANDADO DE SEGURANÇA COM PEDIDO URGENTE DE LIMINAR *INAUDITA ALTERA PARS*, impetrado contra o **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE** e a **CÂMARA MUNICIPAL** como pessoa jurídica, vem perante V. Exa., por sua Advogada, requerer a juntada aos autos do **documento nº 07, em aditamento à inicial**, haja vista que este não foi acostado aos autos por equívoco.

Da juntada aos autos pedem deferimento.

Mairinque, 01 de março de 2022.

Alessandra Roberta de Paula Gemente Lozano

OAB/SP Nº 127.886



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 439

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

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

Mairinque, 22 de fevereiro de 2022.

MEMORANDO Nº 15/2022 – SMCCP

REF. RELAÇÃO DE CONVÊNIOS

Exmo. Sr. Prefeito
Antonio Alexandre Gemente

Cumprimento V. Excelência e, ao ensejo, informo os convênios geridos pela Secretaria da Casa Civil que se encontram paralisados/comprometidos devido à falta de equipe de gestão para acompanhamento e fiscalização:

Convênios em execução

Demanda	Portfólio	Secretaria	Situação	Valor
29266	Projetos Esportivos	Secretaria de Esportes	Em Análise de Viabilidade	R\$ 250.000,00
28398	DETRAN - Programa Respeito à Vida	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN - SP	Em diligência com Beneficiário	R\$ 750.000,00
25908	Infraestrutura urbana	Secretaria de Desenvolvimento Regional	Em diligência da análise técnica	R\$ 422.041,58
25599	(PAINSP) Infraestrutura física - Ação da rede municipal	Secretaria da Educação	Em diligência prefeitura - em diligência 2º análise documentação CISE	R\$ 484.310,92
18969	Edificação	Secretaria de Desenvolvimento Regional	Em diligência da análise técnica	R\$ 765.000,00
17926	Aquisição de equipamentos para ações de defesa civil	Casa Militar e Defesa Civil	Aguardando documentos da secretaria	R\$ 111.354,00
17523	Aquisição de equipamento agrícola	Secretaria de Agricultura e Abastecimento	Acordo bilateral formalizado	R\$ 129.000,00
16945	Equipamento Esportivo - Praças Esportivas	Secretaria de Esportes	Extrato do Convênio	R\$ 85.950,50
16853	Aquisição de equipamento para academia adaptada 1 SDPCD	Secretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência	Em análise técnica	R\$ 91.895,00
16407	Infraestrutura urbana	Secretaria de Desenvolvimento Regional	Em processo licitatório	R\$ 1.036.604,75
13651	Fornecimento de Equipamentos Esportivos - Projeto Areninha	Secretaria de Esportes	Aguardando Emissão da Minuta	R\$ 350.000,00
11807	Aquisição de viatura	Secretaria de Segurança	Anexar nota de	R\$ 404.185,00



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45 944 428/0001-20

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

fls. 440

		Pública	empenho	
8859	Projetos Esportivos	Secretaria de Esportes	Acordo Bilateral Formalizado	R\$ 241.656,73
8524	Veículos e equipamentos para coleta de resíduos (domésticos / coleta seletiva/ resíduos da construção civil)	Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente	FECOP - Em preenchimento da licitação	R\$ 203.000,00
5326	Infraestrutura urbana	Secretaria de Desenvolvimento Regional	Em processo licitatório	R\$ 218.728,53
202.104.433.938	Construção de quadra de futebol society com grama sintética, iluminação e reforma dos vestiários	Secretaria de Esportes	Em diligência com Beneficiário	R\$ 500.000,00
33777	Secretaria de Desenvolvimento Regional	Calçadas acessíveis	Em diligência com Beneficiário	R\$ 250.000,00
	Fortalecer a Guarda Civil Municipal de Mairinque-SP, por meio da aquisição de viatura operacional. (GCM)	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	Em processo licitatório	R\$ 100.00,00
	Recape Asfáltico Ruas Alexandre Gemente, Eduardo Rod. Proença, Hugo Corazzari e Av. Cons. Francisco Paula Mairinque – Vila Sorocabana (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 1.050.500,00
	Recape Asfáltico Rua Bráulio Vasconcellos de Menezes e Estrada do Monjolinho – Bairro Marmelero (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 238.750,00
	Recape Asfáltico Ruas Durval Luiz Muylaert e Norberto Silva Cesar, Olavo Bilac, José Miguel da Palma (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 573.000,00
	Obras de Drenagem e Pavimentação com Bloquetes no Bairro São Roque Country Club – Mairinque (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em processo licitatório	R\$ 238.750,00
	Recape Asfáltico Ruas Antonio Maciel, Carlos Roberto Machado e Yraides G. Rocha – Bairro Granada - São Roque Country Clube “B” (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em processo licitatório	R\$ 286.500,00
	Reforma do Centro da Memória Ferroviária, antiga Estação Ferroviária de Mairinque. (SMEC)		Em diligência com Beneficiário	R\$ 287.306,20
	Pavimento Residencial Parque - Rua Norberto da Silva e Rua Durval Martins Muylaert (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 242.498,20
	Pavimentação com Bloquetes e Drenagem das Ruas Benedito de Oliveira Viana na Vila Barreto e Paulo Trapp no Bairro do	SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em processo licitatório	R\$ 200.000,00



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 441

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

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

Marmeleiro (SMCCP)				
Construção de muro em gabiões - muro de contenção na Rua Orion Viaro – Vitória (SMCCP)	DEFESA CIVIL	Em diligência com Beneficiário		R\$ 384.306,98
Recape das ruas Durval de Moraes, Albertino Silva e Moisés J. de Campos (SMCCP)	EMENDA PARLAMENTAR ESPECIAL	Em diligência com Beneficiário		R\$ 400.000,00
Aquisição de Base Móvel para a Guarda Civil Municipal GCM (GCM)	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	Aguardando assinatura		R\$ 400.000,00
Pavimentação e Drenagem nos Bairros do Jardim Flora e Dona Catarina (SMCCP)	SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário		R\$ 1.000.000,00
Pavimentação e Recape nos Bairros Jardim Flora e Barreto (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário		R\$ 481.104,00
Construção de Creche.	Fundo Nacional de Educação	Em análise técnica		R\$ 2.081.000,00
covenios estaduais / federais				R\$ 14.157.442,39

6053/2021	DER	Recapamento estrada Ibiuna - Mairinque	em execução	R\$ 5.216.376,08
6054/2021	DER	Recapamento estrada Mario Covas	em execução	R\$ 19.406.794,85
covenios estaduais - execução Estado - fiscalização do Município				R\$ 24.623.170,93

Convênios em cadastramento

9981	Fornecimento de Equipamentos Esportivos - Academia ao Ar Livre	Secretaria de Esportes	Em Análise de Viabilidade	R\$ 0,00
19559	Projetos Esportivos	Secretaria de Esportes	Em Cadastramento	R\$ 0,00
34422	Retroescavadeira	Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente	Em cadastramento	R\$ 0,00
34420	Fornecimento de Equipamentos Esportivos - Projeto Areninha	Secretaria de Esportes	Em Cadastramento	R\$ 0,00
33777	Calçadas acessíveis	Secretaria de Desenvolvimento Regional	Em cadastramento	R\$ 0,00
32617	Repasse fundo a fundo	Secretaria da Saúde	Em anexo da Resolução do Diário Oficial	R\$ 0,00
32494	Repasse fundo a fundo	Secretaria da Saúde	Em anexo da Resolução do	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 442

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

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

			Diário Oficial	
30994	Repasse fundo a fundo	Secretaria da Saúde	Em anexo da Resolução do Diário Oficial	R\$ 0,00
30707	Aquisição de equipamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Secretaria de Segurança Pública	Documentos beneficiário	R\$ 0,00
29300	Aquisição de equipamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Secretaria de Segurança Pública	Em cadastramento	R\$ 0,00
29275	Fornecimento de equipamentos - Revitalização de Quadra Poliesportiva	Secretaria de Esportes	Em Análise de Viabilidade	R\$ 0,00
29271	Campo de Futebol com Gramado Sintético	Secretaria de Esportes	Em Análise de Viabilidade	R\$ 0,00

Total de convênios

R\$ 38.780.613,32


Geruza Nardes dos Santos

Secretária Municipal da Casa Civil e Planejamento

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

COMARCA DE MAIRINQUE

FORO DE MAIRINQUE

2ª VARA

AV. DR. GASPAR RICARDO JÚNIOR, 185, Mairinque-SP - CEP
18120-000**Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min****DESPACHO**

Processo Digital nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe – Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**

Juiz(a) de Direito: Dr(a). **CARLA CARLINI CATUZZO**

Vistos.

Intime-se a parte autora para, no prazo de 15 (quinze) dias, recolher a taxa judiciária, sob pena de extinção.

Int.

Mairinque, 02 de março de 2022.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
 CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

EXMA. SRA. DRA. JUÍZA DE DIREITO DA 2ª VARA DA COMARCA DE MAIRINQUE

Processo nº 10003757-74.2022.8.26.0337

MANDADO DE SEGURANÇA – URGENTE

ANDRÉ PEREIRA DA COSTA E OUTROS, vem perante V. Exa., por sua Advogada, nos autos do MANDADO DE SEGURANÇA COM PEDIDO DE LIMINAR contra o Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, requerer a juntada aos autos das custas judiciais.

Termos em

P. deferimento

Mairinque, 03 de março de 2022.

Alessandra Roberta de Paula Gemente Lozano

OAB/SP 127.886




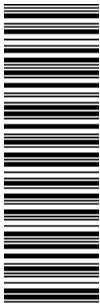

8580000001-1 59850185112-0 20590018150-1 52120220404-3

fls. 445




Evite Fraudes! Antes de finalizar o pagamento no seu banco verifique os dados do beneficiário!

	<p>Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Fazenda e Planejamento Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais</p>		<h1>DARE-SP</h1>	
			<p>Documento Principal</p>	
<p>01 - Nome / Razão Social Andre Pereira da Rocha</p>			<p>07 - Data de Vencimento 04/04/2022</p>	
<p>02 - Endereço RUA MONTEIRO LOBATO, 09 - PORTA DO SOL Mairinque SP</p>			<p>08 - Valor Total R\$ 159,85</p>	
<p>03 - CNPJ Base / CPF 362.508.538-04</p>	<p>04 - Telefone (15)98114-0707</p>	<p>05 - Quantidade de Documentos Detalhe 1</p>	<p>09 - Número do DARE 220590018150521</p>	
<p>06 - Observações Proc. Origem 1000375-74.2022.8.26.0337 - Foro De Mairinque</p>				
<p>10 - Autenticação Mecânica</p>			<p>Emissão: 03/03/2022 Via do Banco</p>	

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">220590018150521-0001</p> 	 <p>Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Fazenda e Planejamento</p>	<p>DARE-SP</p> <p>Documento Detalhe</p>	<p>01 - Código de Receita – Descrição 230-6 Custas - judiciárias pertencentes ao Estado, referentes a atos judiciais</p>		<p>02 - Código do Serviço – Descrição TJ - 1123010 - MANDADO DE SEGURANÇA</p>	<p>19 - Qtde Serviços: 1</p>		
			<p>15 - Nome do Contribuinte Andre Pereira da Rocha</p>		<p>03 - Data de Vencimento 04/04/2022</p>	<p>06 -</p>	<p>09 - Valor da Receita R\$ 159,85</p>	<p>12 - Acréscimo Financeiro R\$ 0,00</p>
			<p>16 - Endereço RUA MONTEIRO LOBATO, 09 - PORTA DO SOL Mairinque S P</p>		<p>04 - Cnpj ou Cpf 362.508.538-04</p>	<p>07 - Referência</p>	<p>10 - Juros de Mora R\$ 0,00</p>	<p>13 - Honorários Advocaticios R\$ 0,00</p>
			<p>17 - Observações Proc. Origem 1000375-74.2022.8.26.0337 - Foro De Mairinque</p>		<p>05 -</p>	<p>08 -</p>	<p>11 - Multa de Mora ou Multa Por Infração R\$ 0,00</p>	<p>14 - Valor Total R\$ 159,85</p>
<p>18 - Nº do Documento Detalhe 220590018150521-0001 Emissão: 03/03/2022</p>								

8580000001-1 59850185112-0 20590018150-1 52120220404-3

	<p>Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Fazenda e Planejamento Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais</p>		<h1>DARE-SP</h1>	
			<p>Documento Principal</p>	
<p>01 - Nome / Razão Social Andre Pereira da Rocha</p>			<p>07 - Data de Vencimento 04/04/2022</p>	
<p>02 - Endereço RUA MONTEIRO LOBATO, 09 - PORTA DO SOL Mairinque SP</p>			<p>08 - Valor Total R\$ 159,85</p>	
<p>03 - CNPJ Base / CPF 362.508.538-04</p>	<p>04 - Telefone (15)98114-0707</p>	<p>05 - Quantidade de Documentos Detalhe 1</p>	<p>09 - Número do DARE 220590018150521</p>	
<p>06 - Observações Proc. Origem 1000375-74.2022.8.26.0337 - Foro De Mairinque</p>				
<p>10 - Autenticação Mecânica</p>			<p>Emissão: 03/03/2022 Via do Contribuinte</p>	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRA ROBERTA DE P GEMENTE LOZANO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 03/03/2022 às 17:52, sob o número WMNQ22700048245. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código 9FFB28E.

SISBB - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
 03/03/2022 - AUTO-ATENDIMENTO - 17.24.27
 0943100943

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

CLIENTE: ALESSANDRA R DE P G LOZA
 AGENCIA: 943-1 CONTA: 106.366-9
 =====
 Convenio SEFAZ/SP-AMBIENTEPAG
 Codigo de Barras 85800000001-1 59850185112-0
 20590018150-1 52120220404-3
 Banco do Brasil 001
 AGÊNCIA DE RECOLHIMENTO: 943
 TERMINAL DE RECOLHIMENTO: 943
 CANAL DE PAGAMENTO: Telefone / Mobile
 HORÁRIO DA TRANSAÇÃO: 17:23:30
 DATA DA TRANSAÇÃO: 03/03/2022

DARE-SP/GNRE - SEFAZ/SP

Data do pagamento 03/03/2022
 Nr de controle- Dare-SP 220590018150521
 Valor Total 159,85

COMPROVANTE DE PAGAMENTO EMITIDO DE ACORDO COM A
 PORTARIA CAT 126 DE 16/09/2011 E AUTORIZADO PELO
 PROCESSO SF 38-9078843/2001.
 =====

DOCUMENTO: 030301
 AUTENTICACAO SISBB:
 1.3CE.ECC.B0A.B8B.822
 =====

Na hora de investir e sempre bom contar com
 solidez e credibilidade. Acesse o simulador
 em bb.com.br/investimentos.

CERTIDÃO DE REMESSA DE RELAÇÃO

Certifico que o ato abaixo consta da relação nº 0139/2022, encaminhada para publicação.

Advogado	Forma
Alessandra Roberta de P Gemente Lozano (OAB 127886/SP)	D.J.E

Teor do ato: "Intime-se a parte autora para, no prazo de 15 (quinze) dias, recolher a taxa judiciária, sob pena de extinção. Int."

Mairinque, 4 de março de 2022.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE MAIRINQUE
FORO DE MAIRINQUE
2ª VARA

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 2118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mairinque2@tjsp.jus.br

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

DECISÃO

Processo Digital nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe - Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**

Tramitação prioritária

Juiz(a) de Direito: Dr(a). **CARLA CARLINI CATUZZO**

Vistos.

Os impetrantes pretendem impugnar o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, que constituiu as comissões permanentes da Câmara Municipal para o exercício de 2022, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos.

Requerem a concessão de liminar para a suspensão do ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, bem como dos pareceres emitidos pelas citadas comissões.

Em que pese o esforço argumentativo dos impetrantes, a medida pleiteada carece de “*fumus boni iuris*”.

Pois bem, considerando a presunção de legalidade dos atos administrativos, nesta fase inicial, sem a oitiva da parte contrária, não há como saber como as comissões foram efetivamente formadas, a fim de analisar o suposto vício.

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO****COMARCA DE MAIRINQUE****FORO DE MAIRINQUE****2ª VARA****Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 2118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mairinque2@tjsp.jus.br****Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min**

Outrossim, quanto ao alegado vício de proporcionalidade, a legislação municipal é clara ao estabelecer que a proporcionalidade partidária deve ser respeitada tanto quanto possível, sendo que sequer foi apresentado na exordial a composição.

Desta forma, indefiro a liminar pleiteada. Requisite-se as informações.

Intime-se.

Mairinque, 04 de março de 2022.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

CERTIDÃO DE REMESSA DE RELAÇÃO

Certifico que o ato abaixo consta da relação nº 0140/2022, encaminhada para publicação.

Advogado	Forma
Alessandra Roberta de P Gemente Lozano (OAB 127886/SP)	D.J.E

Teor do ato: "Vistos. Os impetrantes pretendem impugnar o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, que constituiu as comissões permanentes da Câmara Municipal para o exercício de 2022, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos. Requerem a concessão de liminar para a suspensão do ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, bem como dos pareceres emitidos pelas citadas comissões. Em que pese o esforço argumentativo dos impetrantes, a medida pleiteada carece de fumus boni iuris. Pois bem, considerando a presunção de legalidade dos atos administrativos, nesta fase inicial, sem a oitiva da parte contrária, não há como saber como as comissões foram efetivamente formadas, a fim de analisar o suposto vício. Outrossim, quanto ao alegado vício de proporcionalidade, a legislação municipal é clara ao estabelecer que a proporcionalidade partidária deve ser respeitada tanto quanto possível, sendo que sequer foi apresentado na exordial a composição. Desta forma, indefiro a liminar pleiteada. Requisite-se as informações. Intime-se."

Mairinque, 4 de março de 2022.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE RELAÇÃO

Certifico que o ato abaixo, constante da relação nº 0139/2022, foi disponibilizado no Diário de Justiça Eletrônico em 07/03/2022. Considera-se a data de publicação em 08/03/2022, primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização.

Advogado
Alessandra Roberta de P Gemente Lozano (OAB 127886/SP)

Teor do ato: "Intime-se a parte autora para, no prazo de 15 (quinze) dias, recolher a taxa judiciária, sob pena de extinção. Int."

Mairinque, 7 de março de 2022.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE RELAÇÃO

Certifico que o ato abaixo, constante da relação nº 0140/2022, foi disponibilizado no Diário de Justiça Eletrônico em 07/03/2022. Considera-se a data de publicação em 08/03/2022, primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização.

Advogado

Alessandra Roberta de P Gemente Lozano (OAB 127886/SP)

Teor do ato: "Vistos. Os impetrantes pretendem impugnar o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, que constituiu as comissões permanentes da Câmara Municipal para o exercício de 2022, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos. Requerem a concessão de liminar para a suspensão do ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, bem como dos pareceres emitidos pelas citadas comissões. Em que pese o esforço argumentativo dos impetrantes, a medida pleiteada carece de fumus boni iuris. Pois bem, considerando a presunção de legalidade dos atos administrativos, nesta fase inicial, sem a oitiva da parte contrária, não há como saber como as comissões foram efetivamente formadas, a fim de analisar o suposto vício. Outrossim, quanto ao alegado vício de proporcionalidade, a legislação municipal é clara ao estabelecer que a proporcionalidade partidária deve ser respeitada tanto quanto possível, sendo que sequer foi apresentado na exordial a composição. Desta forma, indefiro a liminar pleiteada. Requisite-se as informações. Intime-se."

Mairinque, 7 de março de 2022.

MERITÍSSIMA SENHORA DOUTORA JUÍZA DE DIREITO DA 2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE MAIRINQUE, ESTADO DE SÃO PAULO.

AUTOS Nº 1000375-74.2022.8.26.0337

ANDRÉ PEREIRA DA COSTA e outros, devidamente qualificados, por sua advogada, vêm, *mui* respeitosamente à presença de Vossa Excelência, com fulcro no art. 329 do CPC:

ADITAR A INICIAL

pelos termos e fundamentos que seguem:

O ato da presidência nº 03/2022 que é objeto do *mandamus* foi revogado pela autoridade coatora com a edição do ato da presidência nº 05/2022, publicado em 03/03/2022, isto é, após a propositura do presente, isso em manifesta má-fé com o fito de ocasionar a perda do objeto. De clareza solar, o presidente da Câmara Municipal de Mairinque pretende enganar este r Juízo, pois o ato substituto contém o mesmo vício apontado na inicial.

Assim, mostra-se pertinente o aditamento da inicial para primeiramente substituir o ato impugnado, mantendo o objeto da lide, bem como para esclarecer os fatos com mais amplitude a Vossa Excelência.

Não há nos autos notícia de que os requeridos tenham sido citados, sequer o mandado fora expedido, sendo que, desta forma, cabe aos autores o aditamento da inicial a fim de contribuir com este r. Juízo, com mais elementos, aprofundar a discussão e, elucidando a questão emergente existente, buscar a reconsideração da r. Decisão de fls 448-449, uma vez que, restará provado, que a tutela alcançada somente após, em sede de sentença e trânsito em julgado, anulará o resultado útil do processo, pois a ilegalidade e inconstitucionalidade que hoje impera produzirá efeitos irreversíveis nos projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal, tendo por consequência leis aprovadas neste contexto, que posteriormente serão anuladas, trazendo inúmeros prejuízos irreparáveis no mundo jurídico. É o que pretendemos provar com a presente petição.

Bem por isso, Vossa Excelência, na decisão mencionada, acertadamente não afastou expressamente a presença do requisito *periculum in mora*, ante a evidente presença in casu. Claro, pois se o feito for julgado procedente ao final, e certamente o será ante a inconstitucionalidade e ilegalidade apontada, razão pela qual desnecessário digredir sobre isto.

Já com relação ao requisito *fumus boni iuris*, temos que Vossa Excelência não visualizou, de plano, sua existência, fazendo-se necessária e oportuna a presente manifestação.

Assim pretendemos demonstrar de forma inequívoca onde reside tal fumaça do bom direito, da seguinte forma:

Os projetos de lei que tramitam na augusta Câmara Municipal de Mairinque possuem um rito de análise que exige, antes da apreciação do projeto pelo plenário, a análise em comissões de vereadores, que no caso de Mairinque são compostas por três membros.

Aqueles projetos que possuem quorum de aprovação de maioria simples, ou absoluta, ao receberem parecer contrário de pelo menos uma das comissões, converte-se em quorum de aprovação de maioria qualificada, isto é, dois terços.

É isto que diz o art. 274, III *in verbis*:

Art. 274 Dependerão do voto favorável de dois terços (2/3) dos membros da Câmara:

(...)

III - aprovação de proposições que hajam recebido parecer contrário, nos termos do artigo 234. (art. 2º da Resolução nº 516/2015, de 27/02/2015)

Foi o que ocorreu com o projeto de Lei Complementar nº 01/2022.

Ocorre que a escolha dos integrantes das comissões segue um rigoroso critério, estabelecido na Lei Orgânica do município e no regimento interno da Câmara.

Isso porque o legislador quis democratizar os processos legislativos e garantir participação às bancadas, para que estas estejam representadas em igual número de vereadores, garantindo a proporcionalidade em ressonância com a vontade popular por ocasião da eleição.

Assim, o artigo 24 da Lei Orgânica, *in verbis*:

Art. 24 A Câmara Municipal terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições definidas no Regimento Interno ou no ato de que resultar a sua criação. § 1º Em cada comissão será assegurada, tanto quanto possível, a

representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Câmara.

Garantida a representação proporcional das bancadas e dos blocos, o regimento interno da casa regulamenta a forma de escolha do líder da bancada e lhe dá competência para indicar seus representantes nas comissões, em seu artigo 91:

Art. 91 Líder é o porta-voz de uma representação partidária e o intermediário entre ela e os órgãos da Câmara.

§ 1º As representações partidárias deverão indicar os respectivos líderes, através de documento assinado pela maioria de seus integrantes, no prazo de dez (10) dias do início da sessão legislativa.

§ 2º Enquanto não for feita a indicação, será considerado líder o Vereador mais votado da bancada.

§ 3º Sempre que houver alteração, esta deverá ser comunicada à Mesa.

§ 4º É da competência do líder, além de outras atribuições conferidas por este Regimento:

I - a indicação dos membros da bancada ou do bloco nas Comissões Permanentes;

(...) GN

Eis aqui o dispositivo regimental afrontado pelo primeiro requerido, uma vez que este sequer comunicou os impetrantes acerca da alteração da composição das comissões, quiçá ouviu as indicações dos líderes das bancadas!!!

Veja Excelência, atualmente, há um bloco formado pelas seguintes bancadas: PTB, PSD, PDT, Podemos, PSDB e PSL. Os líderes de tais bancadas são os impetrantes, sendo:

PTB: Vereador André da Terraplanagem;

PSD: Vereador Túlio Camargo;

PDT: Vereador Biula;

Podemos: Vereador Robertinho Ierck;

PSDB: Vereador Paulo Marrom;

PSL: Vereador Rodrigo do Vitória

Por conseguinte a bancada do PTB possui **três** membros: Seu líder André, e dois outros membros o Vereador Jackson e a Vereadora Eliane Lião.

Já o PSD possui **dois** membros: seu presidente Túlio e o Vereador Abner Segura (este embora componha a bancada, não subscreve esta ação).

O PDT, Podemos, PSDB e PSL possui cada um o seu líder como único membro.

Assim, temos que as bancadas que compõe o Bloco 1, de situação, formado em estrita observância à Lei Orgânica e regimento interno da Câmara, possuem representados 9 membros, contra 4 do Bloco 2, de oposição.

Acontece Excelência que, com a atitude isolada e ilegal do Presidente da Câmara, por meio do ato nº 5/2022 de 3 de março de 2022 (doc), revogando o ato da presidência nº 3/2022 (fls 31-32) que também continha os vícios apontados, tal proporção continua não sendo observada na composição das comissões permanentes, conforme veremos a seguir:

COMISSÃO:	MEMBROS:	BANCADAS:
JUSTIÇA E REDAÇÃO:	Rose do Cris – Presidente André Terraplanagem Emily Idalgo	PMDB (BLOCO 2) PTB (BLOCO 1) PT (BLOCO 2)
ORÇAMENTO E FINANÇAS:	Abner Segura – Presidente Eliane Lyão Rose do Cris	PSD (BLOCO 1) PTB (BLOCO 1) PMDB (BLOCO 2)
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:	Bruno Tam – Presidente Jackson Abner Segura	UNIÃO BRASIL (BLOCO 2) PTB (BLOCO 1) PSD (BLOCO 1)
EDUCAÇÃO:	Emily Idalgo – Presidente André Terraplanagem Bruno Tam	PT (BLOCO 2) PTB (BLOCO 1) UNIÃO BRASIL (BLOCO 2)
SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:	Biula - Presidente Túlio Camargo	PDT (BLOCO 1) PSD (BLOCO 1)

	Paulo Marrom	PSDB (BLOCO 1)
CULTURA:	Eliane Lyão - Presidente	PTB (BLOCO 1)
	Rodrigo do Vitória	PSL (BLOCO 1)
	Robertinho Ierck	PODEMOS (BLOCO 1)

Assim, temos que a comissão de justiça e redação, a mais importante pois analisa e profere parecer em todos os projetos de Lei que tramitam na casa, não teve a proporcionalidade respeitada.

Da mesma forma a comissão de educação também não teve a proporcionalidade respeitada pois contém dois membros do bloco menos numeroso e um integrante do bloco mais numeroso.

Como os impetrantes foram alijados de participar das comissões permanentes acima, em flagrante desrespeito à Lei Orgânica e ao regimento interno da Câmara, sobrevém o prejuízo ao direito líquido e certo dos impetrantes, razão pela qual, necessária a tutela jurisdicional a fim de recolocar as coisas no seu devido lugar, e importantíssimo que a tutela seja deferida de forma antecipada, liminar *inaudita altera pars*, pois ao final o resultado útil do processo estará prejudicado uma vez a comissão produzirá leis que à frente poderão ser anuladas e além do que a duração da composição da comissão é de 1(um) ano.

Já a comissão de saúde e assistência social e a de cultura, foram compostas não respeitando a proporcionalidade, pois contém somente membros do bloco 1, isto é, o inverso, mas também estão irregulares.

Isto posto, considerando os elementos presentes nos autos, e a má-fé do requerido em tentar enganar a Justiça, é a presente para rogar a Vossa Excelência para que substitua o ato impugnado na inicial e **reconsidere a decisão de fls 448-449 e conceda a ordem em medida liminar *inaudita altera pars* determinando para que a autoridade coatora, em 5(cinco) dias a contar da intimação:**

- 1) Anule o ato da presidência nº 5/2022;
- 2) Convoque os líderes das bancadas para que exerçam o seu direito de indicar seus representantes nas comissões conforme preceitua o art. 91, § 4º do regimento interno da Câmara;
- 3) Expeça ato constituindo as comissões conforme indicação dos líderes das bancadas;
- 4) Declare nulos os pareceres ou demais atos produzidos pelas comissões, em especial os pareceres da comissão de justiça e redação e da comissão de obras e serviços públicos (fls 33-35 e fls 36-37, respectivamente);

- 5) Retorne a tramitação do projeto de Lei Complementar nº 1/2022 para que possa receber novos pareceres das comissões regularmente compostas;
- 6) Requer, ainda, que Vossa Excelência fixe multa diária por descumprimento da liminar em patamar razoável que sirva para compelir a autoridade coatora a cumprir a decisão, sem prejuízo de, em caso de descumprimento, incorrer no crime de desobediência;
- 7) Reitera a Vossa Excelência ao requerer a reconsideração da r. Decisão denegatória da liminar ante o iminente prejuízo ao município, com risco ao desenvolvimento e andamento de serviços públicos, principalmente os essenciais, notadamente os setores de saúde, educação, projetos, obras, manutenção de próprios e logradouros públicos e estradas rurais, repartições fechadas como o núcleo de regularização fundiária, compras e licitações, dentre outros, fechados e sem atendimento, bem como o iminente risco de perda dos convênios e repasses na cifra de R\$ 38 milhões conseguidos a duras penas pelos servidores e administração;
- 8) Por derradeiro, ante a urgência do pedido, requer prazo para a juntada do substabelecimento regularizando assim a representação processual.

Termos em que
P. Deferimento.

Mairinque, 07 de março de 2022

Alessandra Roberta de Paula Gemente Lozano
OAB/SP 127.886

Alessandro Vieira Costa
OAB/SP 354.000



ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 05/2022

CONSTITUI AS COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE PARA O EXERCÍCIO DE 2022

JOSÉ EDICARLOS SANTANA DE LIMA, Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno,

CONSIDERANDO o pedido verbal e os argumentos apresentados pelas vereadoras Rose do Cris e Emily Idalgo que solicitaram a substituição em Comissões Permanentes desta Casa em razão da alta complexidade das matérias a serem discutidas no âmbito das Comissões,

RESOLVE:

Artigo 1º - As Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Mairinque para o exercício de 2022, ficam assim constituídas:

JUSTIÇA E REDAÇÃO

- Rose Cris - Presidente
- André Terraplanagem
- Emily Idalgo

ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Abner Segura - Presidente
- Eliane Lyão
- Rose do Cris

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Bruno Tam - Presidente
- Jackson
- Abner Segura

EDUCAÇÃO

- Emily Idalgo - Presidente
- André Terraplanagem
- Bruno Tam

SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Biula - Presidente
- Túlio Camargo
- Paulo Marrom

CULTURA

- Eliane Lyão - Presidente
- Rodrigo do Vitória
- Robertinho Ierck

Artigo 2º - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se o Ato da Presidência nº 03/2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 03 de março de 2022.

WILSON GOMES NETO
Diretor Geral

JOSÉ EDICARLOS SANTANA DE LIMA
Presidente



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE MAIRINQUE
FORO DE MAIRINQUE
2ª VARA

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 2118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mairinque2@tjsp.jus.br
Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

DECISÃO

Processo Digital nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe - Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**

Tramitação prioritária

Juiz(a) de Direito: Dr(a). **CARLA CARLINI CATUZZO**

Vistos.

Recebo a petição de fls. 453/458 como emenda à inicial.

Alegam os impetrantes que o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, foi revogado, sendo substituído pelo ato da presidência 05/2022, todavia o vício permanece, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos.

Requerem, assim, nova análise do pedido liminar para a suspensão do ato da presidência nº 05/2022.

DECIDO.

Em decorrência da edição desse novo ato da presidência o "*fumus boni iuris*" evidenciou-se no tocante ao vício na formação das comissões.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE MAIRINQUE
FORO DE MAIRINQUE
2ª VARA

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 2118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mairinque2@tjsp.jus.br

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

Da leitura do documento de fls. 459, é possível verificar, em razão do “*considerando*”, que nenhuma alusão foi feita acerca da discussão da composição das comissões com os líderes das bancadas e dos blocos permanentes.

Dessa forma, em razão da suposta irregularidade, prudente a suspensão do ato para que seja cumprido o artigo 39, §1º, do Regimento Interno.

Ante o exposto, defiro a liminar para determinar a suspensão do ato da presidência nº 05/2022, a fim de que seja observado o artigo 39, §1º, do Regimento Interno.

Requisite-se as informações.

Intime-se.

Mairinque, 09 de março de 2022.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

CERTIDÃO DE REMESSA DE RELAÇÃO

Certifico que o ato abaixo consta da relação nº 0154/2022, encaminhada para publicação.

Advogado	Forma
Alessandra Roberta de P Gemente Lozano (OAB 127886/SP)	D.J.E

Teor do ato: "Vistos. Recebo a petição de fls. 453/458 como emenda à inicial. Alegam os impetrantes que o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, foi revogado, sendo substituído pelo ato da presidência 05/2022, todavia o vício permanece, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos. Requerem, assim, nova análise do pedido liminar para a suspensão do ato da presidência nº 05/2022. DECIDO. Em decorrência da edição desse novo ato da presidência o fumus boni iuris evidenciou-se no tocante ao vício na formação das comissões. Da leitura do documento de fls. 459, é possível verificar, em razão do considerando, que nenhuma alusão foi feita acerca da discussão da composição das comissões com os líderes das bancadas e dos blocos permanentes. Dessa forma, em razão da suposta irregularidade, prudente a suspensão do ato para que seja cumprido o artigo 39, §1º, do Regimento Interno. Ante o exposto, defiro a liminar para determinar a suspensão do ato da presidência nº 05/2022, a fim de que seja observado o artigo 39, §1º, do Regimento Interno. Requisite-se as informações. Intime-se."

Mairinque, 10 de março de 2022.

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

COMARCA DE MAIRINQUE

FORO DE MAIRINQUE

2ª VARA

AV. DR. GASPAR RICARDO JÚNIOR, 185, Mairinque-SP - CEP 18120-000

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min**U R G E N T E****PROCESSO DIGITAL - MANDADO DE NOTIFICAÇÃO E REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA**

Processo Digital nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe – Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**
 Oficial de Justiça: *****
 Mandado nº: **337.2022/001318-6**

Tramitação prioritária

Pessoa(s) a ser(em) notificada(s):

Impetrado: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, sr. Edicarlos Santana de Lima, com endereço à Rua Gaspar Ricardo Júnior, 185, Piso Térreo, Centro, CEP 18120-000, Mairinque - SP

O(A) MM. Juiz(a) de Direito do(a) 2ª Vara do Foro de Mairinque, Dr(a). CARLA CARLINI CATUZZO, na forma da lei,

MANDA a qualquer Oficial de Justiça de sua jurisdição que, em cumprimento ao presente, expedido nos autos da ação em epígrafe, proceda à

NOTIFICAÇÃO do(a) impetrado(a) supracitado(a) dos atos e termos da ação proposta, para fins do disposto no artigo 7º, inciso I, da Lei 12.016/2009, para que **PRESTE AS INFORMAÇÕES** sobre o alegado no **prazo de 10 (dez) dias**, de acordo com a r. decisão de seguinte teor: “Vistos. Os impetrantes pretendem impugnar o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, que constituiu as comissões permanentes da Câmara Municipal para o exercício de 2022, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos. Requerem a concessão de liminar para a suspensão do ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, bem como dos pareceres emitidos pelas citadas comissões. Em que pese o esforço argumentativo dos impetrantes, a medida pleiteada carece de fumus boni iuris. Pois bem, considerando a presunção de legalidade dos atos administrativos, nesta fase inicial, sem a oitiva da parte contrária, não há como saber como as comissões foram efetivamente formadas, a fim de analisar o suposto vício. Outrossim, quanto ao alegado vício de proporcionalidade, a legislação municipal é clara ao estabelecer que a proporcionalidade partidária deve ser respeitada tanto quanto possível, sendo que sequer foi apresentado na exordial a composição. Desta forma, indefiro a liminar pleiteada. Requisite-se as informações. Intime-se. Vistos. Recebo a petição de fls. 453/458 como emenda à inicial. Alegam os impetrantes que o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, foi revogado, sendo substituído pelo ato da presidência 05/2022, todavia o vício permanece, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos. Requerem, assim, nova análise do pedido liminar para a suspensão do ato da presidência nº 05/2022. DECIDO. Em decorrência da edição desse novo ato

1000375-74.2022.8.26.0337



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMARCA DE MAIRINQUE

FORO DE MAIRINQUE

2ª VARA

AV. DR. GASPAR RICARDO JÚNIOR, 185, Mairinque-SP - CEP
18120-000

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

da presidência o fumus boni iuris evidenciou-se no tocante ao vício na formação das comissões. Da leitura do documento de fls. 459, é possível verificar, em razão do considerando, que nenhuma alusão foi feita acerca da discussão da composição das comissões com os líderes das bancadas e dos blocos permanentes. Dessa forma, em razão da suposta irregularidade, prudente a suspensão do ato para que seja cumprido o artigo 39, §1º, do Regimento Interno. Ante o exposto, defiro a liminar para determinar a suspensão do ato da presidência nº 05/2022, a fim de que seja observado o artigo 39, §1º, do Regimento Interno. Requisite-se as informações. Intime-se..”

ADVERTÊNCIAS: 1- Este processo tramita eletronicamente. A íntegra do processo (petição inicial, documentos e decisões) poderá ser visualizada na internet. Para visualização, acesse o site www.tjsp.jus.br, informe o número do processo e a senha Senha de acesso da pessoa selecionada ou senha anexa. Petições, procurações, defesas etc, devem ser trazidos ao Juízo por peticionamento eletrônico.

CUMPRA-SE, observadas as formalidades legais. Mairinque. 10 de março de 2022.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

DILIGÊNCIA: Guia nº 5269

- R\$ 95,91

Advogado: Dr(a). Alessandra Roberta de P Gemente Lozano,
Telefone Comercial: (15)32339226

Art. 105, III, das NSCGJ: “É vedado ao oficial de justiça o recebimento de qualquer numerário diretamente da parte. A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante apresentação de carteira funcional, obrigatória em todas as diligências”.

Advertência: Opor-se à execução de ato legal, mediante violência ou ameaça a funcionário competente para executá-lo ou a quem lhe esteja prestando auxílio: Pena – detenção, de 2 (dois) meses a 2 (dois) anos, Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: Pena – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa. “Texto extraído do Código Penal, artigos 329 “caput” e 331.

33720220013186

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

COMARCA DE MAIRINQUE

FORO DE MAIRINQUE

2ª VARA

AV. DR. GASPAR RICARDO JÚNIOR, 185, Mairinque-SP - CEP 18120-000

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min**U R G E N T E****PROCESSO DIGITAL - MANDADO DE NOTIFICAÇÃO E REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA**

Processo Digital nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe – Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**
 Oficial de Justiça: *****
 Mandado nº: **337.2022/001319-4**

Tramitação prioritária

Pessoa(s) a ser(em) notificada(s):

Impetrado: CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, CNPJ 49559628000110, pelo seu órgão de representação judicial, com endereço à Avenida Dr Gaspar Ricardo Junior, 185, Piso Térreo, Centro, CEP 18120-000, Mairinque - SP

O(A) MM. Juiz(a) de Direito do(a) 2ª Vara do Foro de Mairinque, Dr(a). CARLA CARLINI CATUZZO, na forma da lei,

MANDA a qualquer Oficial de Justiça de sua jurisdição que, em cumprimento ao presente, expedido nos autos da ação em epígrafe, proceda à

INTIMAÇÃO da pessoa acima indicada acerca do processamento do presente mandado de segurança, para que, querendo, ingresse no feito, nos termos do artigo 7º, II da Lei 12.016/2009.

ADVERTÊNCIAS: 1- Este processo tramita eletronicamente. A íntegra do processo (petição inicial, documentos e decisões) poderá ser visualizada na internet. Para visualização, acesse o site www.tjsp.jus.br, informe o número do processo e a senha Senha de acesso da pessoa selecionada ou senha anexa. Petições, procurações, defesas etc, devem ser trazidos ao Juízo por peticionamento eletrônico.

CUMPRA-SE, observadas as formalidades legais. Mairinque. 10 de março de 2022.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

DILIGÊNCIA: Guia nº 5269

- R\$ 95,91

Advogado: Dr(a). Alessandra Roberta de P Gemente Lozano,

Telefone Comercial: (15)32339226

Art. 105, III, das NSCGJ: “É vedado ao oficial de justiça o recebimento de qualquer numerário diretamente da parte. A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante apresentação de carteira funcional, obrigatória em todas as diligências”.

Advertência: Opor-se à execução de ato legal, mediante violência ou ameaça a funcionário competente para executá-lo ou a quem lhe esteja prestando auxílio: Pena – detenção, de 2 (dois) meses a 2 (dois) anos, Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: Pena – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa. “Texto extraído do Código Penal, artigos

1000375-74.2022.8.26.0337



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMARCA DE MAIRINQUE

FORO DE MAIRINQUE

2ª VARA

**AV. DR. GASPAR RICARDO JÚNIOR, 185, Mairinque-SP - CEP
18120-000**

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

329 "caput" e 331.

33720220013194

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE RELAÇÃO

Certifico que o ato abaixo, constante da relação nº 0154/2022, foi disponibilizado no Diário de Justiça Eletrônico em 11/03/2022. Considera-se a data de publicação em 14/03/2022, primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização.

Advogado

Alessandra Roberta de P Gemente Lozano (OAB 127886/SP)

Teor do ato: "Vistos. Recebo a petição de fls. 453/458 como emenda à inicial. Alegam os impetrantes que o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, foi revogado, sendo substituído pelo ato da presidência 05/2022, todavia o vício permanece, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos. Requerem, assim, nova análise do pedido liminar para a suspensão do ato da presidência nº 05/2022. DECIDO. Em decorrência da edição desse novo ato da presidência o fumus boni iuris evidenciou-se no tocante ao vício na formação das comissões. Da leitura do documento de fls. 459, é possível verificar, em razão do considerando, que nenhuma alusão foi feita acerca da discussão da composição das comissões com os líderes das bancadas e dos blocos permanentes. Dessa forma, em razão da suposta irregularidade, prudente a suspensão do ato para que seja cumprido o artigo 39, §1º, do Regimento Interno. Ante o exposto, defiro a liminar para determinar a suspensão do ato da presidência nº 05/2022, a fim de que seja observado o artigo 39, §1º, do Regimento Interno. Requisite-se as informações. Intime-se."

Mairinque, 11 de março de 2022.

MERITÍSSIMA SENHORA DOUTORA JUÍZA DE DIREITO DA 2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE MAIRINQUE, ESTADO DE SÃO PAULO.

AUTOS Nº 1000375-74.2022.8.26.0337

ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA e outros, devidamente qualificados, por seus advogados, vêm, *mui* respeitosamente à presença de Vossa Excelência, com fulcro no art. 1022 do CPC apresentar:

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

pelos termos e fundamentos que seguem:

DA TEMPESTIVIDADE

Conforme se verifica da certidão de publicação de fl 467, a r. decisão embargada foi publicada em 14/03/2022, sendo, portanto, tempestivos os presentes embargos.

DOS FATOS

A decisão ora embargada (fls 460-461) acertadamente deferiu a liminar para suspender os efeitos do ato nº 5 (fl 459) pois nele vislumbrou-se evidência de irregularidades.

Ocorre que referida decisão necessita ser esclarecida aos requeridos uma vez que o primeiro requerido está se negando a cumpri-la, sob o argumento de que somente o ato

nº 5 foi suspenso, voltando a vigor o ato nº 3 que contem o mesmo vício, isto é, atribuindo ao ato revogado efeito repristinatório automático.

Ora, a decisão é clara no sentido de que o ato fora suspenso a fim de que fosse observado o art. 39, §1º do regimento interno, *in verbis*:

Dessa forma, em razão da suposta irregularidade, prudente a suspensão do ato **para que seja cumprido o artigo 39, §1º, do Regimento Interno.**

Ante o exposto, defiro a liminar para determinar a suspensão do ato da presidência nº 05/2022, **a fim de que seja observado o artigo 39, §1º, do Regimento Interno. GN**

Assim, a obrigação do requerido é a de observar o rito estabelecido no citado dispositivo, notadamente a composição das comissões devidamente acordado com os líderes das bancadas.

Ocorre que o requerido, procurado por seus pares, na data de 18/03/2022, após inúmeras cobranças em sessão de 14/03/2022 dos vereadores líderes das bancadas, este em sessão não respondeu aos questionamentos dos líderes e está se negando a cumprir a liminar (**atas das sessões em anexo, doc 1 e doc 2**).

Ao ser questionado em 18/03/2022 o vereador informou aos líderes que este estaria amparado pela decisão ora embargada, uma vez que o ato nº 5 havia sido suspenso e voltaria a vigor o ato nº 3.

Assim, aparentemente pretendendo atribuir efeito repristinatório automático a decisão, o que não ocorre, *in casu*, uma vez que a r. Decisão embargada silenciou neste sentido, obviamente pois do contrário isto seria incompatível com o objeto da lide. Assim, o requerido, usando novamente de má-fé, uma vez que é sabido que o ato nº 3 contém os mesmos vícios que não observou o art. 39, § 1º do regimento interno da casa legislativa, tenta, usando deste expediente ardil, não cumprir a decisão.

Desta forma, são necessários e oportunos os presentes embargos de declaração a fim de esclarecer o *decisum* e levar ao seu cumprimento, isto porque a questão pode levar o requerido ao entendimento errôneo de que existe, na hipótese, o chamado "efeito repristinatório indesejado", que o Supremo Tribunal Federal nas recentes decisões têm

caminhado contra sua tradicional posição de extinção do feito quando da ausência de pedido sucessivo. Nesse sentido, vejamos:

“Conjugando os entendimentos fixados pelo Tribunal de que, no âmbito do controle em abstrato da constitucionalidade, o requerente deve impugnar todo o complexo normativo supostamente inconstitucional, inclusive as normas revogadas que poderão ser eventualmente ripristinadas pela declaração de inconstitucionalidade das normas revogadoras, e de que o processo de controle abstrato destina-se, fundamentalmente, à aferição da constitucionalidade de normas pós-constitucionais, concluiu-se que a impugnação deveria abranger apenas a cadeia de normas revogadoras e revogadas até o advento da Constituição de 1988. Asseverou-se, ademais, que a exigência de impugnação de toda a cadeia normativa supostamente inconstitucional poderia até mesmo ser relativizada, haja vista a possibilidade de o Tribunal deliberar a respeito da modulação do próprio efeito ripristinatório da declaração de inconstitucionalidade (Lei 9.868/99, art. 11, §2º c/c o art. 27)”. (ADI 3660, Rel. Min. Gilmar Mendes).

Em caso parecido, o STF assim se manifestou:

"O Tribunal, por maioria e nos termos do voto do Relator, julgou procedente o pedido formulado para declarar a inconstitucionalidade da Lei nº 3.041/2005, do Estado de Mato Grosso do Sul, inexistindo efeito ripristinatório em relação às leis anteriores de mesmo conteúdo, (...)" (grifou-se) STF. Plenário. ADI 3.735/MS, Rel. Min. Teori Zavascki, julgado em 8/9/2016 (Info 838).

Com efeito, estas jurisprudências são, por analogia, aplicáveis no caso de atos administrativos eivados de vícios, quando viciado o ato revogador e o ato revogado.

Evidente que, se o requerido tivesse o ânimo de respeitar decisão judicial, estes embargos não seriam sequer necessários uma vez que a decisão embargada contém ainda a determinação para este observar o art. 39, §1º do regimento interno.

DA IRREGULARIDADE CONTIDA NO ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 3/2022

Somente para rememorar este assoberbado Juízo, o ato da presidência nº 03/2022 (fls 31-32) constituiu as comissões da seguinte forma:

JUSTIÇA E REDAÇÃO

- Túlio Camargo - Presidente (PSD) **BLOCO DE SITUAÇÃO**
- Rose do Cris (MDB) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**
- Emily Idalgo (PT) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**

ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Abner Segura - Presidente (PSD) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**
- Rose do Cris (MDB) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**
- Eliane Lyão (PTB) **BLOCO DE SITUAÇÃO**

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Bruno Tam - Presidente (DEM) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**
- Paulo Marrom (PSDB) **BLOCO DE SITUAÇÃO**
- Abner Segura (PSD) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**

EDUCAÇÃO

- Emily Idalgo - Presidente (PT) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**
- Bruno Tam (DEM) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**
- Biula (PDT) **BLOCO DE SITUAÇÃO**

SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Rose do Cris - Presidente (MDB) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**
- Jackson (PTB) **BLOCO DE SITUAÇÃO**
- Emily Idalgo (PT) **BLOCO DE OPOSIÇÃO**

CULTURA

- Robertinho lerck -Presidente (PODEMOS) **BLOCO DE SITUAÇÃO**
- André Terraplanagem (PTB) **BLOCO DE SITUAÇÃO**
- Rodrigo do Vitória (PSL) **BLOCO DE SITUAÇÃO**

Assim, há prevalência dos vereadores do bloco de oposição nas comissões a fim de inverter a lógica de aprovação dos projetos de lei e outras normas, isto tudo em desacordo com a Lei Orgânica e Regimento Interno, respectivamente:

LEI ORGÂNICA:

Art. 24 A Câmara Municipal terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições definidas no Regimento Interno ou no ato de que resultar a sua criação. **§ 1º Em cada comissão será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Câmara. GN**

REGIMENTO INTERNO:

art. 39, § 1º A composição das Comissões será feita por acordo pelos líderes das **bancadas** e dos **blocos** permanentes, cabendo ao Presidente da Câmara zelar pelo cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 33 deste Regimento; *GN*

(...)

Art. 33 As Comissões da Câmara serão: I - Permanentes, as que subsistem através da Legislatura; II - Temporárias, as que são constituídas por prazo certo e com finalidades específicas. **Parágrafo único Assegurar-se-á nas Comissões, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares que participem da Câmara. GN**

Isto porque para a aprovação de projetos que possuam parecer contrário o quórum de aprovação passa a ser de dois terços (2/3), conforme reza o art. 234 do regimento interno, *in verbis*:

Art. 234 Os pareceres das Comissões Permanentes não serão discutidos nem votados, mas aqueles exarados nos termos deste artigo somente deixarão de prevalecer por decisão de dois terços do Plenário: (art. 1º da Resolução nº 516/2015, de

27/02/2015) I - da Comissão de Justiça e Redação que concluir pela impossibilidade legal da tramitação de qualquer Projeto; II - da Comissão de Orçamento e Finanças que concluir pelo descumprimento de normas ou princípios financeiros, contábeis ou orçamentários; III - das Comissões de Obras e Serviços Públicos, de Educação e de Saúde e Assistência Social, que considerarem a proposição contrária ao interesse público. GN

Assim, o requerido tem se valido deste dispositivo para fazer prevalecer a minoria da casa e assim perpetrar sua intenção de se opor ao Poder Executivo, mesmo que para isso tenha que editar ato administrativo em desacordo com o Lei Orgânica e Regimento Interno.

DA OMISSÃO

A decisão embargada, *data maxima venia*, não respondeu aos pedidos realizados na petição inicial uma vez que os pedidos contidos na petição de fls 453-458 somente complementam àqueles, pois desta forma, o requerido estaria sendo beneficiado da manobra da edição do ato nº 5, isto é, beneficiando-se de sua própria torpeza.

Uma vez reconsiderada a decisão de fls 448-449, vez que esclarecida a dúvida deste r. Juízo, há que se observar o objeto como um todo, a fim de evitar, inclusive, contradição entre os pedidos sucessivos, que diga-se de passagem são compatíveis e, ao que parece, necessitam ser respondidos na integralidade.

Veja Excelência, se o ato nº 5 contém o mesmo vício do ato nº 3, e ambos possuem pedido de suspensão de seus efeitos, prudente seria a manifestação judicial para a suspensão de ambos.

DOS PEDIDOS

Ante o exposto, requer a Vossa Excelência o acolhimento dos presentes embargos de declaração a fim de sanar a “dúvida” existente e para incluir na decisão a resposta dos seguintes pedidos:

- 1) determinar a suspensão do **ato da presidência nº 3** (fls 31-32) e **ato da presidência nº 5** (fl 459), pedidos contidos nas petições inicial e aditamento;
- 2) subsidiariamente, seja expressamente negado “efeito repristinatório indesejado” pela suspensão do ato revogador (ato da presidência nº 5) ao ato da presidência nº 3, eis que contém o mesmo vício apontado nos autos, reiterando ao requerido ainda a determinação de observar o art. 39, §1º do regimento interno, de forma imediata, ante o prejuízo legislativo já observado, fazendo cessar o descumprimento da decisão embargada;
- 3) promove neste ato, o incluso substabelecimento, regularizando assim a representação processual.

Termos em que
P. Deferimento.

Mairinque, 21 de março de 2022

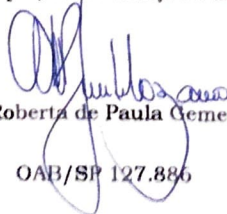
Alessandra Roberta de Paula Gemente Lozano
OAB/SP 127.886

Alessandro Vieira Costa
OAB/SP 354.000

SUBSTABELECIMENTO

Dra. ALESSANDRA ROBERTA DE PAULA GEMENTE LOZANO, brasileira, casada, inscrita na OAB/SP sob o nº 127.886, sócia do escritório LOZANO E LOZANO SOCIEDADE DE ADVOGADOS, OAB/SP nº 18.194, com endereço profissional, com sede na Rua Marcelino Soares Leite, nº 90, Bairro Trujillo, Sorocaba/SP, fone: (15) 3233-9226, e-mail: lozanoelozano.adv@gmail.com, **SUBSTABELECE COM RESERVA DE IGUAIS PODERES** o mandato outorgado por **ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA (ANDRÉ DA TERRAPLANAGEM)**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PTE**, portador da carteira de identidade RG nº 45.172.607-8, inscrito no CPF sob o nº 362.508.538-04, residente e domiciliado na Rua Monteiro Lobato, nº 09, Condomínio Porta do Sol; **RODRIGO FERNANDO COBELLO (RODRIGO DO VITÓRIA)**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PSL**, portador da carteira de identidade RG nº 40.176.881-8, inscrito no CPF sob o número 226.315.168-00, residente e domiciliado na Rua Josias Terra Negrão, nº 84, Jardim Vitória; **JACKSON ALAIR DOS SANTOS SILVA**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PTE**, portador da carteira de identidade RG nº 34.887.598-8, inscrito no CPF sob o nº 332.282.738-06, residente e domiciliado na Rua Orion Viaro, nº 795, Jardim Vitória; **PAULO ANTONIO GARCIA (PAULO MARROM)**, brasileiro, solteiro, **Vereador pelo PSDB**, portador da carteira de identidade RG nº 33.241.003-1, inscrito no CPF sob o nº 264.618.008-08, residente e domiciliado na Rua Francisco Arena, nº 101, Bairro Granada, Mairinque/SP, CEP: 18.120-000; **ROBERTO WAGNER SIMÃO IERCK (ROBERTINHO IERCK)**, brasileiro, casado, **Vereador pelo PODEMOS**, portador da carteira de identidade RG nº 8.380.574-6, inscrito no CPF sob o nº 029.241.148-02, residente e domiciliado na Rua Prof. Edson dos Santos Nunes, nº 49, Jardim Cruzeiro; **ELIANE ADÃO GOMES (ELIANE LYÃO)**, brasileira, solteira, **Vereadora pelo PTE**, portadora da carteira de identidade RG nº 42.565.892-2, inscrita no CPF sob o nº 311.176.218-12, residente e domiciliada na Rua Divino Raimundo Barbosa, nº 103, Vila Barreto; **CARMO TÚLIO MARTINS CAMARGO (TÚLIO CAMARGO)**, brasileiro, **Vereador pelo PSD**, portador da carteira de identidade RG nº 7.659.518, inscrito no CPF sob o nº 855.895.358-91, residente e domiciliado na Avenida Mitsuke, nº 130; Jardim Cruzeiro; e, **FÁBIO MELO DOS SANTOS (BIULA)**, brasileiro, Vereador pelo PDT, portador da carteira de identidade RG nº 33.417.635-9, inscrito no CPF sob o nº 304.378.198-84, residente e domiciliado na Rua Benedito Machado nº 38; todos os outorgantes residentes e na cidade de Mairinque/SP, CEP: 18.120-000, no processo nº 1000375-74.2020.8.26.0337, em trâmite pela 2ª Vara Cível da Comarca de Mairinque, ao **Dr. ALESSANDRO VIEIRA COSTA**, advogado inscrito na OAB/SP 354.000.

Mairinque, 04 de março de 2022.



Alessandra Roberta de Paula Gemente Lozano

OAB/SP 127.886

- **Ata da 37ª sessão ordinária, realizada em 07-03-2022.**
- **Ata da 38ª sessão ordinária, realizada em 14-03-2022.**



Ata da (37ª) trigésima sétima sessão ordinária da décima quinta legislatura da Câmara Municipal de Mairinque, realizada aos sete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois (07/03/2022), às dezessete horas. A sessão é aberta sob a presidência do vereador José Edicarlo Santana de Lima (Edicarlo da Padaria) e secretariada pelo vereador Roberto Wagner Simão Ierck (Robertinho Ierck), estando presentes os vereadores: Bruno Fernando Santana Gonçalves (Bruno Tam), Eliane Adão Gomes (Eliane Lyão), Carmo Túlio Martins Camargo (Túlio Camargo), Fabio Melo dos Santos (Biula), André Pereira da Rocha (André Terraplunagem), Jackson Alair dos Santos Silva (Jackson), Paulo Antonio Garcia (Paulo Marrom), Roselene Moreira Silva (Rose do Cris), Abner Segura Fernandes (Abner Segura), Emily Caroline Idalgo Oliveira (Emily Idalgo) e Rodrigo Fernando Cobello (Rodrigo do Vitória). Tem início o Expediente. É recebida a moção nº 3/2022, da vereadora Emily Idalgo, que consigna voto de pesar pela morte de Roberto Francisco Rosa. O presidente convida todos a observarem um minuto de silêncio. Em seguida, é recebida a ata da 36ª sessão ordinária, realizada em 21/02/2022. Entra em discussão. Não havendo oradores, a ata é votada e aprovada. Recebimento de matérias do Executivo. São recebidos: projeto de lei nº 15/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 80.000,00, para aquisição de equipamentos para academia ao ar livre; projeto de lei nº 16/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 150.000,00, para aquisição de caminhão para coleta seletiva de lixo; projeto de lei nº 17/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 197.680,00, para estruturação de rede de serviço básico de saúde; projeto de lei nº 18/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 150.000,00, para aquisição de equipamentos de hospital; projeto de lei nº 19/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 100.000,00, para aquisição de mini trator; projeto de lei nº 20/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 234.656,73, para transferência para o projeto Centro de Formação Esportiva; projeto de lei nº 21/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 238.750,00, para drenagem e pavimentação com bloquetes no bairro São Roque Country Club; projeto de lei nº 22/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 150.000,00, para incremento temporário ao custeio dos serviços de atenção básica; projeto de lei nº 23/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 238.750,00, para recape asfáltico na Rua Bráulio Vasconcellos de Menezes e na Estrada do Monjolinho; projeto de lei nº 24/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 286.500,00, para recape asfáltico nas ruas Antônio Maciel, Carlos Roberto Machado e Yraides G. Rocha; projeto de lei nº 25/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA –



Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 573.000,00, para recape asfáltico nas ruas Durval Luiz Muylaert, Norberto Silva Cesar, Olavo Bilac e José Miguel Palma; e projeto de lei nº 26/2022, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 1.050.500,00, para recape asfáltico em ruas da Vila Sorocabana. É recebido o ofício OI-238-56/2022, que solicita homologação de nomes para a Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico. O presidente coloca para deliberação e o Plenário aprova. O presidente informa que estão homologados os nomes apresentados. Recebimento de matérias do Legislativo. É recebido o requerimento nº 27/2022, do vereador Jackson. Entra em discussão. Em Questão de Ordem, o vereador Biula solicita votação nominal para o requerimento. Não havendo oradores, o requerimento é votado e rejeitado por 11 (onze) votos contrários e 1 (um) favorável, do vereador Jackson. É recebido o requerimento nº 28/2022, da Comissão de Orçamento e Finanças. Entra em discussão. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado. É recebido o requerimento nº 29/2022, da Comissão de Orçamento e Finanças. Entra em discussão. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado. É recebido o requerimento nº 30/2022, do vereador Abner Segura e outros. Entra em discussão. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado. É recebido o requerimento nº 31/2022, da vereadora Emily Idalgo. Entra em discussão. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado. É recebido o requerimento nº 32/2022, do vereador Abner Segura e outros. Entra em discussão. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado. É recebido o requerimento nº 33/2022, do vereador Abner Segura e outros. Entra em discussão. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado. É recebido o requerimento nº 34/2022, do vereador Abner Segura e outros. Entra em discussão. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam registra que o secretário não leu seu nome nos requerimentos, que são assinados por ele e vários outros vereadores. Em Questão de Ordem, o vereador Robertinho Ierck se desculpa, caso realmente tenha se esquecido de ler. É recebido o requerimento nº 35/2022, de um terço dos vereadores, e o presidente o encaminha para a Ordem do Dia desta sessão. É recebida a moção nº 4/2022, do vereador Abner Segura e outros. Entra em discussão. Não havendo oradores, a moção é votada e aprovada. São recebidas as indicações: nºs 69 a 77/2022, da vereadora Eliane Lyão; nºs 78, 84 e 85/2022, do vereador Edicarlos da Padaria; nºs 79 a 81/2022, da vereadora Rose do Cris; e nºs 82 e 83/2022, do vereador Paulo Marrom. Recebimento de matérias de terceiros. São recebidos: ofício nº 392/2021, da Câmara Municipal de Alumínio, que informa sobre formação da Mesa; ofício nº 44666/21, da Secretaria de Estado da Saúde, em resposta à moção nº 11/2021; ofício nº 2/2022, da FABH, em resposta ao Requerimento nº 138/2021; ofício nº 56/2022, da Câmara Municipal de São Roque, que encaminha moção; ofício nº 5/2022, do Sindicato dos Servidores, que solicita providências; e ofício nº 23/2022, da EMTU, em resposta ao requerimento nº 157/2021. Encerrado o Expediente, o presidente dá início ao Tema Livre. Não havendo inscritos para o Tema Livre, o presidente anuncia o intervalo regimental. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam solicita a supressão do intervalo. Em Questão de Ordem, o vereador Paulo Marrom solicita que haja pelo menos dez minutos de intervalo pra ele poder prestar homenagens a cidadãos mairinqueenses, que estão presentes na sessão. O presidente consulta o Plenário e suspende a sessão por dez minutos. Reaberta a sessão, tem início a Ordem do Dia. Discussão única do requerimento nº 35/2022, de um terço dos vereadores, que solicita Regime de Urgência Especial para a tramitação do projeto



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

www.camaramairinque.sp.gov.br

de lei complementar nº 1/2022. Entra em discussão. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam solicita votação nominal. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado por 10 (dez) votos contra 2 (dois), dos vereadores Bruno Tam e Emily Idalgo. Em Questão de Ordem, o vereador Túlio Camargo solicita a suspensão da sessão por cinco minutos, para que ele possa se reunir com o vereador Abner Segura. O presidente suspende a sessão. Reaberta a sessão, tem continuidade a Ordem do Dia e o vereador André Terraplanagem solicita a suspensão da sessão por mais cinco minutos. O presidente suspende a sessão. Reaberta a sessão, tem continuidade a Ordem do Dia. Em Questão de Ordem, o vereador Paulo Marrom solicita mais cinco minutos de suspensão para conversar com todos os vereadores. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam diz que não entende o que está acontecendo e pede que a sessão tenha continuidade. O vereador Paulo Marrom insiste e o presidente suspende a sessão. Reaberta a sessão, tem continuidade a Ordem do Dia. Em Questão de Ordem, o vereador Túlio Camargo, com base no Artigo 70, solicita que o Plenário compreenda e adie a discussão do projeto por uma sessão. O presidente explica que não será possível adiar a discussão do projeto, de acordo com o Artigo 251, porque este está tramitando em Regime de Urgência Especial. Discussão única do projeto de lei complementar nº 1/2022, do prefeito, que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014. Entra em discussão. Em Questão de Ordem o vereador Bruno Tam solicita votação nominal. Usam a palavra os vereadores: Rodrigo do Vitória, que é apartado pela vereadora Rose do Cris; André Terraplanagem; e Paulo Marrom. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam solicita que os vereadores não saiam do tema. O presidente pede que os vereadores permaneçam no tema. Retoma sua fala, o vereador Paulo Marrom. Usam a palavra os vereadores: Jackson; Eliane Lyão; Robertinho Ierck; Túlio Camargo, que é apartado pelo vereador Bruno Tam. Quando da deliberação da ata, na 38ª sessão ordinária, realizada em 14/03/2022, a pedido dos vereadores Robertinho Ierck e Túlio Camargo, o presidente determinou que a deliberação da ata fosse adiada e as falas dos citados vereadores fossem registradas. Usa a palavra o vereador Robertinho Ierck para dizer que o maior erro na condução desta deliberação é a falta de percepção de que os vereadores poderão prejudicar um pai de família, que tem suas despesas diárias, o que é o caso de alguns dos funcionários da Prefeitura, lamentando a insensibilidade de alguns vereadores. Encerra. Usa a palavra o vereador Túlio Camargo para dizer: que esta é a casa do povo, parabenizando e saudando a presença de todos; que o município parou seu progresso e seu desenvolvimento, porque os funcionários que estão nesta sessão é que carregam o município; que ele se preocupa quando vê os serviços de saúde parados, ou quando vê 60 cestas básicas não serem distribuídas por falta de funcionários, ou ainda quando vê um prefeito, que foi eleito cinco vezes, com as mãos amarradas; que estão nesta situação, porque os prefeitos anteriores cometeram erros nesta Lei e ela é inconstitucional, ressaltando que o prefeito atual foi obrigado a demitir os funcionários, mas segurou até quando pode; que estão nesta discussão, porque não foi cumprido o Artigo 33 do Regimento Interno, que em seu parágrafo único garante a participação proporcional dos partidos nas comissões permanentes, lembrando que os vereadores da situação compõem a maioria dos vereadores na Câmara e isso não foi respeitado; que o Artigo 39 e seus parágrafos prevêm que as comissões serão composta após acordo entre os líderes de bancadas e que o presidente deveria apenas oficializar o que havia sido acordado; que não cabia outro caminho, senão ir à Justiça, o que foi feito, para que se garanta o cumprimento da lei e não rasgar o Regimento Interno; que hoje as comissões são composta pela maioria dos vereadores de



oposição, que deram parecer contrário ao projeto, lembrando que estes não votarão contra os vereadores ou o prefeito, mas sim, contra o município, dando exemplo do setor de compras, que está com apenas uma funcionária; que a cidade está parada e o prefeito pegou a cidade com quase setenta milhões de dívida e agora que está melhorando, a Câmara vai travá-la, questionando se o prefeito, com a experiência que tem, protocolaria um projeto inconstitucional; que fez oposição nesta Casa, no tempo do prefeito Bellini, mas nunca para prejudicar o município; que respeita todos, por isso pede o voto favorável, voltando a citar a falta de funcionários; que o município pode deixar de receber trinta e oito milhões em verbas. É aparteado pelo vereador Bruno Tam, que questiona se o projeto é constitucional. Retomando sua fala, o vereador Túlio Camargo diz que, em sua opinião, o projeto é constitucional, citando vários pontos contidos nos anexos. Encerra, pedindo que todos reflitam e aprovem o projeto. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e rejeitado por (8) votos favoráveis a 5 (cinco) contrários, dos vereadores Edicarlos da Padaria, Bruno Tam, Rose do Cris, Abner Segura e Emily Idalgo. Usam a palavra, para justificarem seus votos, os vereadores: Biula, Paulo Marrom, André Terraplanagem, Jackson, Edicarlos da Padaria e Bruno Tam. Discussão única do projeto de lei nº 90/2021, do prefeito, que Institui a "Semana Solidária" e o "Dia Municipal de Arrecadação de Alimentos" no calendário oficial do município de Mairinque. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Segunda discussão do projeto de lei nº 97/2021, do prefeito, que dispõe sobre a revogação da Lei nº 2903/2011, de 19 de maio de 2011, que autorizou a doação de área ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS. Entra em discussão. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam solicita votação nominal. Usa a palavra o vereador Túlio Camargo, que é aparteado pelo vereador Robertinho Ierck e solicita a suspensão da sessão por cinco minutos. O presidente suspende a sessão. Reaberta a sessão, tem continuidade a Ordem do Dia. Há início de tumulto e o presidente suspende a sessão para que o Plenário seja esvaziado. Reaberta a sessão, tem continuidade a Ordem do Dia. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e rejeitado por (8) votos favoráveis a 5 (cinco) contrários, dos vereadores Edicarlos da Padaria, Bruno Tam, Rose do Cris, Abner Segura e Emily Idalgo. Usam a palavra para justificarem seus votos os vereadores Robertinho Ierck, Edicarlos da Padaria e Túlio Camargo. Discussão única do projeto de resolução nº 1/2022, da Mesa, que dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração e concede reajuste salarial aos servidores públicos da Câmara Municipal de Mairinque-SP. Entra em discussão. Usa a palavra o vereador André Terraplanagem e solicita o adiamento da discussão do projeto por duas sessões. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam solicita a suspensão da sessão por cinco minutos e convida todos para uma reunião. O presidente suspende a sessão. Reaberta a sessão, tem continuidade a Ordem do Dia. Entra em discussão o requerimento verbal. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam solicita votação nominal. Em Questão de Ordem, a vereadora Emily Idalgo solicita o adiamento da discussão por uma sessão. Entra em discussão o requerimento verbal da vereadora Emily Idalgo. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado por 9 (nove) votos a 3 (três), dos vereadores Robertinho Ierck, Eliane Lyão e Rodrigo do Vitória. Esgotada a pauta da Ordem do Dia e nada mais havendo a tratar, o presidente declara encerrada a sessão. Para constar, eu, João Brazílio Chagas, assistente legislativo, lavrei a presente ata, que assino e que depois de aprovada, vai assinada pelos membros da Mesa. **APROVADA**

EM

Presidente

Vice-Presidente

Primeiro-secretário

Segundo-secretário

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ALESSANDRO VIEIRA COSTA e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 21/03/2022 às 19:42, sob o número WMNQ227000665751. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A180DC6.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

www.camaramairinque.sp.gov.br

Ata da (38ª) trigésima oitava sessão ordinária da décima quinta legislatura da Câmara Municipal de Mairinque, realizada aos quatorze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois (14/03/2022), às dezessete horas. A sessão é aberta sob a presidência do vereador José Edicarlos Santana de Lima (Edicarlos da Padaria) e secretariada pelo vereador Roberto Wagner Simão Ierck (Robertinho Ierck), estando presentes os vereadores: Bruno Fernando Santana Gonçalves (Bruno Tam), Eliane Adão Gomes (Eliane Lyão), Carmo Túlio Martins Camargo (Túlio Camargo), Fabio Melo dos Santos (Biula), André Pereira da Rocha (André Terraplanagem), Jackson Alair dos Santos Silva (Jackson), Paulo Antonio Garcia (Paulo Marrom), Roselene Moreira Silva (Rose do Cris), Abner Segura Fernandes (Abner Segura), Emily Caroline Idalgo Oliveira (Emily Idalgo) e Rodrigo Fernando Cobello (Rodrigo do Vitória). Tem início o Expediente. É recebida a ata da 37ª sessão ordinária, realizada em 07/03/2022. Entra em discussão. Em Questão de Ordem, o vereador Robertinho Ierck solicita votação nominal e pede autorização para ler um trecho da ata, que ele discorda da redação. O presidente solicita que seja feita a leitura da ata. Feita a leitura, usa a palavra o vereador Robertinho Ierck para destacar que: na discussão do projeto de lei complementar nº 1/2022 foi colocado o problema de que a proporcionalidade na formação das comissões permanentes não foi respeitada e estas comissões é que exararam pareceres contrários ao projeto, por esse motivo ele pede a rejeição da ata, para que esta seja corrigida. Usa a palavra o vereador Túlio Camargo para dizer: que não foi atendido o Artigo 39 do Regimento Interno, que determina a proporcionalidade, lembrando que há uma decisão judicial, que deu uma liminar confirmando o não atendimento do citado artigo: que também não consta na ata o Artigo 234 e seus incisos um, dois e três, que prevê a discussão e votação dos pareceres; não pode concordar com a omissão verificada na ata, por isso rejeitará esse trecho. Em Questão de Ordem, o vereador Abner Segura questiona o que será votado e solicita a suspensão da sessão por dez minutos. O presidente suspende a sessão. Reaberta a sessão, é retomada a discussão sobre a ata. Em Questão de Ordem, o vereador Abner Segura questiona se a ata será corrigida e voltará na próxima sessão para a aprovação. O presidente diz que sim. Em Questão de Ordem, o vereador Robertinho Ierck solicita que sejam colocadas em ata sua manifestação e a do vereador Túlio Camargo, nos trechos sobre a constituição das comissões, ressaltando que é a primeira vez que viu as comissões serem montadas à revelia dos vereadores. Em Questão de Ordem, o vereador Túlio Camargo solicita que seja relatado que não foi observado o Artigo 24 da Lei Orgânica, combinado com o Artigo 39 e seu parágrafo segundo, bem como que não foi observado o Artigo 234 e seus incisos. O presidente informa que serão colocadas as falas dos vereadores Robertinho Ierck e Túlio Camargo na ata e esta volta na próxima sessão para ser votada. É recebida a ata da 2ª sessão solene, realizada em 08/03/2022. Entra em discussão. Não havendo oradores, a ata é votada e aprovada. Recebimento de matérias do Executivo. São recebidos: projeto de lei nº 27/2022, que altera o Art. 8º da Lei Municipal nº 3616/2018, de 29/06/2018, que instituiu a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Mairinque; projeto de lei nº 28/2022, que dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2018.000,00, para suplementar dotações diversas; projeto de lei nº 29/2022, que dispõe sobre a forma de pagamento de débitos com a Fazenda Pública Municipal com isenção ou redução de juros e multas (Isenta Mairinque); projeto de lei nº 30/2022, que dispõe sobre a concessão de reajuste salarial aos Servidores Públicos Municipais do Executivo; projeto de lei nº 31/2022, que dispõe sobre a adequação do piso salarial dos profissionais do Magistério Público da Educação Básica, nos termos da Lei Federal nº 11.738/2008; projeto de lei nº 32/2022, que dispõe sobre alteração da Lei nº 3709/2019, de 21 de agosto de 2019, que dispõe sobre a criação do Programa



Frente Emergencial de Trabalho – FETT; e projeto de lei nº 33/2022, que autoriza o Poder Executivo a outorgar concessão de uso de bem público que especifica ao Abrigo São Vicente de Paulo. Recebimento de matérias do Legislativo. São recebidos: projeto de lei nº 2/2022-L, do vereador Paulo Marrom, que denomina via pública que especifica (Travessa Dirce Idalgo do Prado) aquela que se localiza na Avenida Brasil Japão, ao lado do Posto de Saúde do Jardim Três Lagoinhas; e projeto de decreto-legislativo nº 1/2022, do vereador Paulo Marrom, que concede Título de Cidadão Mairinquense a Marcos Vinholi. É recebido o requerimento nº 36/2022, de um terço dos vereadores, e o presidente o encaminha para a Ordem do Dia desta sessão. É recebido o requerimento nº 37/2022, do vereador Abner Segura. Entra em discussão. Usa a palavra o vereador Rodrigo do Vitória e pede votação nominal para o requerimento. Não havendo mais oradores, o requerimento é votado e rejeitado, por 7 (sete) votos contrários e 5 (cinco) favoráveis, dos vereadores Bruno Tam, Eliane Lyão, Rose do Cris, Abner Segura e Emily Idalgo. É recebido o requerimento nº 38/2022, do vereador Biula e outros. Entra em discussão. Usam a palavra os vereadores: Bruno Tam; e Túlio Camargo. Não havendo mais oradores, o requerimento é votado e aprovado. Usa a palavra para justificar seu voto o vereador Bruno Tam. É recebida a moção nº 5/2022, da vereadora Emily Idalgo e outros. Entra em discussão. Usam a palavra os vereadores: Bruno Tam; Paulo Marrom; Robertinho Ierck; Túlio Camargo; Emily Idalgo; e Eliane Lyão. Não havendo mais oradores, a moção é votada e aprovada. Recebimento de matérias de terceiros. São recebidos: ofício nº 53/2022, da Secretaria dos Transportes do Estado, em resposta ao requerimento nº 157/2021; ofício nº 95/2022, da Câmara Municipal de São Roque, que encaminha moção; e ofício nº 88/2022, da Câmara Municipal de São Roque, que encaminha moção. Encerrado o Expediente, o presidente dá início ao Tema Livre. Em Questão de Ordem, o vereador Túlio Camargo relata a decisão da Juíza da Comarca de Mairinque sobre a formação das comissões e questiona quais as providências que serão tomadas pela presidência. O presidente dá continuidade ao Tema Livre. Em Questão de Ordem, o vereador Paulo Marrom solicita que a fala do vereador Túlio seja registrada em ata. Usa a palavra o vereador Túlio Camargo, que é aparteado pelos vereadores Paulo Marrom, Robertinho Ierck. Esta fala é registrada em ata, por determinação do presidente. Ocupa a tribuna o vereador Túlio Camargo para dizer: que não pode concordar com as decisões tomadas pelo presidente, lendo um trecho do Regimento Interno, que determina que as comissões serão renovadas no início de cada sessão legislativa, por ato da presidência, que será publicado até o dia 10, citando, em seguida, o Artigo 24 da Lei Orgânica Municipal, que determina que será respeitada a representação proporcional dos partidos, ressaltando que nada disso foi respeitado; que as comissões foram formadas pelo Ato nº 3/2022, com a maioria dos vereadores da oposição, e depois foram modificadas pelo Ato nº 5, também com a maioria dos vereadores de oposição; que o Artigo 37 determina de que forma os membros das comissões podem ser destituídos, ressaltando que os vereadores foram destituídos das comissões, através do Ato nº 5/2022, mas nenhuma infração prevista no Artigo 37 foi cometida por eles e não existiram denúncias para iniciar um processo de destituição; que, por não concordarem com esses procedimentos, os vereadores da situação buscaram a Justiça e conquistaram uma liminar da Juíza, Dra. Camila, lendo a decisão daquela autoridade, que suspende os efeitos do Ato nº 5/2022; que é preciso cumprir essa decisão e volta a solicitar que o presidente reúna os vereadores para formarem as comissões e cumprir a legislação. É aparteado pelo vereador Paulo Marrom, que questiona o que ocorreria, caso a ordem judicial não seja cumprida. É aparteado também, pelo vereador Robertinho Ierck, que relata que os vereadores entraram com uma ação contra o Ato nº 3/2022, quando o presidente cometeu outra



irregularidade, ao publicar o Ato nº 5/2022, numa tentativa de obstruir a Justiça e levar a Juíza a um entendimento errôneo, lembrando que este último Ato foi aditado à ação. Retoma sua fala o vereador Túlio Camargo para dizer: que há irregularidades nos atos; que a ação solicita que seja fixada multa diária pelo descumprimento da liminar; que acredita que o presidente irá acatar a decisão, para que a Câmara forme suas comissões e os trabalhos sigam normalmente; que há a necessidade dos funcionários voltarem a trabalhar, pois o município está parado, podendo perder trinta e oito milhões de reais em convênios com o Estado; que a regularização de loteamentos está parada, porque não tem funcionários; que os vereadores querem apenas que se cumpra a legislação, pois ele acredita que a administração e os vereadores estão querendo trabalhar dentro da lei; que a Justiça se manifestou quanto ao caso e que espera que o presidente reveja sua posição, formando as comissões dentro da proporcionalidade e contemplando a maioria dos partidos existentes na Câmara. Atendendo a solicitação do vereador Paulo Marrom, o presidente informa que será registrada a fala do vereador Túlio Camargo. Tem continuidade o Tema Livre. Usam a palavra os vereadores: Bruno Tam; e Paulo Marrom, que é aparteado pelos vereadores Túlio Camargo e Eliane Lyão. Não havendo mais inscritos para o Tema Livre, o presidente anuncia o intervalo regimental. Reaberta a sessão, tem início a Ordem do Dia. O presidente informa que a vereadora Rose do Cris precisou se retirar da sessão, porque está com problema de saúde na família. Em Questão de Ordem, o vereador Rodrigo do Vitória questiona se o presidente não vai cumprir a Ordem Judicial e montar as comissões. O presidente dá início à Ordem do Dia. Em Questão de Ordem, o vereador Robertinho Ierck questiona também sobre a formação das comissões, para cumprir a decisão judicial. O presidente solicita que o secretário dê início à Ordem do Dia. Entra em discussão o requerimento nº 36/2022, de um terço dos vereadores, que solicita Regime de Urgência Especial à tramitação do Projeto de Resolução nº 1/2022. Em Questão de Ordem, o vereador Robertinho Ierck solicita votação nominal. Não havendo oradores, o requerimento é votado e rejeitado por 7 (sete) votos contrários a 4 (quatro) favoráveis, dos vereadores Bruno Tam, Biula, Abner Segura e Emily Idalgo, estando ausente a vereadora Rose do Cris. Usam a palavra para justificarem seus votos os vereadores Bruno Tam, Emily Idalgo e Túlio Camargo. Primeira discussão do projeto de lei nº 15/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 80.000,00, para aquisição de equipamentos para academia ao ar livre. Entra em discussão. Usam a palavra os vereadores: Emily Idalgo, que é aparteada pelo vereador Bruno Tam; Biula; Túlio Camargo; Bruno Tam; Rodrigo do Vitória, que é aparteado pelo vereador Túlio Camargo; Paulo Marrom, que é aparteado pelos vereadores Bruno Tam e Emily Idalgo; e Robertinho Ierck. O presidente interrompe a fala do vereador Robertinho Ierck para que este se mantenha no assunto. Há um início de tumulto e o presidente suspende a sessão por dez minutos. Reaberta a sessão, tem continuidade a ordem do Dia. Usa a palavra o vereador Jackson. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e aprovado pela unanimidade dos vereadores presentes. Usam a palavra para justificarem seus votos os vereadores Jackson e Bruno Tam. O presidente justifica mais uma vez a ausência da vereadora Rose do Cris. Primeira discussão do projeto de lei nº 16/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 150.000,00, para aquisição de caminhão para coleta seletiva de lixo. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 17/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.659.628/0001-10

www.camaramairinque.sp.gov.br

Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 197.680,00, para estruturação de rede de serviço básico de saúde. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 18/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 150.000,00, para aquisição de equipamentos de hospital. Entra em discussão. Usa a palavra o vereador Bruno Tam. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 19/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 100.000,00, para aquisição de mini trator. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 20/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 234.656,73, para transferência para o projeto Centro de Formação Esportiva. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 21/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 238.750,00, para drenagem e pavimentação com bloquetes no bairro São Roque Country Club. Entra em discussão. Usa a palavra o vereador Paulo Marrom. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 22/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 150.000,00, para incremento temporário ao custeio dos serviços de atenção básica. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 23/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 238.750,00, para recape asfáltico na Rua Bráulio Vasconcellos de Menezes e na Estrada do Monjolinho. Entra em discussão. Usa a palavra o vereador Paulo Marrom. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 24/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 286.500,00, para recape asfáltico nas ruas Antônio Maciel, Carlos Roberto Machado e Yraides G. Rocha. Entra em discussão. Usam a palavra os vereadores Biula e Bruno Tam. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 25/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 573.000,00, para recape asfáltico nas ruas Durval Luiz Muylaert, Norberto Silva Cesar, Olavo Bilac e José Miguel Palma. Entra em discussão. Usam a palavra os vereadores: Edicarlos da Padaria, que é apartado pelos vereadores Bruno Tam, Jackson, Biula e Túlio Camargo; Eliane Lyão; e Paulo Marrom. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 26/2022, do prefeito, que dispõe sobre autorização para alterações nos anexos do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 1.050.500,00, para recape asfáltico em ruas da Vila Sorocabana. Entra em discussão. Usam a palavra os vereadores



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

www.camaramairinque.sp.gov.br

Bruno Tam; e Emily Idalgo. Não havendo mais oradores, o projeto é votado e aprovado. Discussão única do projeto de lei nº 22/2021, do prefeito, que dispõe sobre a criação do programa "Desenvolve Mairinque". Em Questão de Ordem, o vereador Robertinho Ierck solicita o adiamento da discussão por duas sessões. Entra em discussão o requerimento verbal. Não havendo oradores, o requerimento é votado e aprovado. Discussão única do projeto de lei nº 94/2021, do prefeito, que altera o Artigo 7º, da Lei nº 2769/2008, de 1 de setembro de 2008, que criou o Comitê Municipal Pela Redução da Mortalidade Materno Infantil. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Discussão única do projeto de lei nº 14/2022, do prefeito, que dispõe sobre a Ouvidoria Municipal, a Carta de Serviços aos Usuários e cria o Conselho de Usuário de Serviços Públicos. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Primeira discussão do projeto de lei nº 2/2022, do prefeito, que dá nova redação ao Artigo 1º da Lei nº 3813/2020, que alterou o Plano Diretor do Município. Entra em discussão. Não havendo oradores, o projeto é votado e aprovado. Discussão única do projeto de resolução nº 1/2022, da Mesa, que dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração e concede reajuste salarial aos servidores públicos da Câmara Municipal de Mairinque-SP. Entra em discussão. Usa a palavra o vereador Rodrigo do Vitória para solicita o adiamento da discussão por uma sessão, para que este seja votado junto com o projeto de reajuste dos servidores da Prefeitura, e é apartado pelos vereadores Bruno Tam e Edicarlos da Padaria. Em Questão de Ordem, o vereador Abner Segura solicita que o tema se mantenha sobre o reajuste dos salários. O Presidente pede que os vereadores não saiam do assunto e coloca em discussão o requerimento verbal. Usam a palavra os vereadores: Abner Segura; e Emily Idalgo, que é apartada pelos vereadores Bruno Tam e Edicarlos da Padaria. Em Questão de Ordem, o vereador Bruno Tam solicita votação nominal. Não havendo mais oradores, o requerimento é votado e aprovado por 8 (oito) votos a 3 (três), dos vereadores Bruno Tam, Abner Segura e Emily Idalgo, estando ausente a vereadora Rose do Cris. Usam a palavra para justificarem seus votos os vereadores Bruno Tam e Emily Idalgo. Em Questão de Ordem, o vereador Rodrigo do Vitória pede que a vereadora se mantenha no tema. O presidente lembra que a vereadora está falando em Explicação Pessoal. Encerrada esta fase, o presidente faz explicações sobre a Ordem Judicial recebida na Câmara, informando que irá cumpri-la dentro do prazo estipulado pela Justiça. Esgotada a Ordem do Dia e nada mais havendo a tratar, o presidente declara encerrada a sessão. Para constar, eu, João Brazílio Chagas, assistente legislativo, lavrei a presente ata, que assino e que depois de aprovada, vai assinada pelos membros da Mesa. **APROVADA EM** _____.

Presidente

Vice-Presidente

Primeiro-secretário

Segundo-secretário



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE MAIRINQUE
FORO DE MAIRINQUE
2ª VARA

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 2118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mairinque2@tjsp.jus.br
Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

CERTIDÃO

Processo Digital nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe - Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**
 Situação do Mandado: **Cumprido - Ato positivo**
 Oficial de Justiça: **Ivanete Chanes Martins (26063)**

Tramitação prioritária

CERTIDÃO - MANDADO CUMPRIDO POSITIVO

CERTIFICO eu, Oficiala de Justiça, que em cumprimento ao mandado nº 337.2022/001318-6 dirigi-me ao endereço indicado no dia 14/03 às 12H03, e aí sendo, NOTIFIQUEI o Sr. José Edicarlos Santana de Lima, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, pelo inteiro teor do presente, o qual de tudo bem ciente ficou, aceitou a contrafé exarou sua assinatura no mandado. O referido é verdade e dou fé.

Mairinque, 15 de março de 2022.

Diligência à receber - Zona Central
 Guia nº. 5269 - R\$95,91



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMARCA DE MAIRINQUE

FORO DE MAIRINQUE

2ª VARA

AV. DR. GASPAR RICARDO JÚNIOR, 185, Mairinque-SP - CEP 18120-000

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

URGENTE

PROCESSO DIGITAL - MANDADO DE NOTIFICAÇÃO E REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA

Processo Digital nº: 1000375-74.2022.8.26.0337
 Classe – Assunto: Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais
 Impetrante: Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros
 Impetrado: Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro
 Oficial de Justiça: *
 Mandado nº: 337.2022/001318-6

Tramitação prioritária

Pessoa(s) a ser(em) notificada(s):

Impetrado: **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, sr. Edicarlos Santana de Lima**, com endereço à Rua Gaspar Ricardo Júnior, 185, Piso Térreo, Centro, CEP 18120-000, Mairinque - SP

O(A) MM. Juiz(a) de Direito do(a) 2ª Vara do Foro de Mairinque, Dr(a). CARLA CARLINI CATUZZO, na forma da lei,

MANDA a qualquer Oficial de Justiça de sua jurisdição que, em cumprimento ao presente, expedido nos autos da ação em epígrafe, proceda à

NOTIFICAÇÃO do(a) impetrado(a) supracitado(a) dos atos e termos da ação proposta, para fins do disposto no artigo 7º, inciso I, da Lei 12.016/2009, para que **PRESTE AS INFORMAÇÕES** sobre o alegado no **prazo de 10 (dez) dias**, de acordo com a r. decisão de seguinte teor: “Vistos. Os impetrantes pretendem impugnar o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, que constituiu as comissões permanentes da Câmara Municipal para o exercício de 2022, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos. Requerem a concessão de liminar para a suspensão do ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, bem como dos pareceres emitidos pelas citadas comissões. Em que pese o esforço argumentativo dos impetrantes, a medida pleiteada carece de fumus boni iuris. Pois bem, considerando a presunção de legalidade dos atos administrativos, nesta fase inicial, sem a oitiva da parte contrária, não há como saber como as comissões foram efetivamente formadas, a fim de analisar o suposto vício. Outrossim, quanto ao alegado vício de proporcionalidade, a legislação municipal é clara ao estabelecer que a proporcionalidade partidária deve ser respeitada tanto quanto possível, sendo que sequer foi apresentado na exordial a composição. Desta forma, indefiro a liminar pleiteada. Requisite-se as informações. Intime-se. Vistos. Recebo a petição de fls. 453/458 como emenda à inicial. Alegam os impetrantes que o ato da presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, foi revogado, sendo substituído pelo ato da presidência 05/2022, todavia o vício permanece, ao argumento de que a composição foi formada unilateralmente pelo impetrado, não respeitando a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e no artigo 24, §1º, da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos Partidos. Requerem, assim, nova análise do pedido liminar para a suspensão do ato da presidência nº 05/2022. DECIDO. Em decorrência da edição desse novo ato

1000375-74.2022.8.26.0337

Edicarlos da Padaria
Presidente

hoar W. P. 03

14/03/2022

Edicarlos

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ANTONIO CARLOS MESQUITA. Para acessar os autos processuais, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/esaj>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e o código A0944C4.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por IVANETE CHANES MARTINS, liberado nos autos em 24/03/2022 às 11:34. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A0FE7AD.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE MAIRINQUE
FORO DE MAIRINQUE
2ª VARA

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 2118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mairinque2@tjsp.jus.br
Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

CERTIDÃO

Processo Digital nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe - Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**
 Situação do Mandado: **Cumprido - Ato positivo**
 Oficial de Justiça: **Ivanete Chanes Martins (26063)**

Tramitação prioritária

CERTIDÃO - MANDADO CUMPRIDO POSITIVO

CERTIFICO eu, Oficiala de Justiça, que em cumprimento ao mandado nº 337.2022/001319-4 dirigi-me ao endereço indicado no dia 14/03 às 12H03, e aí sendo, INTIMEI a CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, na pessoa de seu representante legal, Sr. José Edicarlos Santana de Lima, Presidente, pelo inteiro teor do presente, o qual de tudo bem ciente ficou, aceitou a contrafé exarou sua assinatura no mandado. O referido é verdade e dou fé.

Mairinque, 15 de março de 2022.

Sem diligência à receber -



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMARCA DE MAIRINQUE

FORO DE MAIRINQUE

2ª VARA

AV. DR. GASPAR RICARDO JÚNIOR, 185, Mairinque-SP - CEP 18120-000

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

URGENTE

PROCESSO DIGITAL - MANDADO DE NOTIFICAÇÃO E REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA

Processo Digital nº: 1000375-74.2022.8.26.0337
 Classe – Assunto: Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais
 Impetrante: Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros
 Impetrado: Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro
 Oficial de Justiça: *
 Mandado nº: 337.2022/001319-4

Tramitação prioritária

Pessoa(s) a ser(em) notificada(s):

Impetrado: CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, CNPJ 49559628000110, pelo seu órgão de representação judicial, com endereço à Avenida Dr Gaspar Ricardo Junior, 185, Piso Térreo, Centro, CEP 18120-000, Mairinque - SP

O(A) MM. Juiz(a) de Direito do(a) 2ª Vara do Foro de Mairinque, Dr(a). CARLA CARLINI CATUZZO, na forma da lei,

MANDA a qualquer Oficial de Justiça de sua jurisdição que, em cumprimento ao presente, expedido nos autos da ação em epígrafe, proceda à

INTIMAÇÃO da pessoa acima indicada acerca do processamento do presente mandado de segurança, para que, querendo, ingresse no feito, nos termos do artigo 7º, II da Lei 12.016/2009.

ADVERTÊNCIAS: 1- Este processo tramita eletronicamente. A íntegra do processo (petição inicial, documentos e decisões) poderá ser visualizada na internet. Para visualização, acesse o site www.tjsp.jus.br, informe o número do processo e a senha ~~1000375~~ ou senha anexa. Petições, procurações, defesas etc, devem ser trazidos ao Juízo por peticionamento eletrônico.

CUMPRASE, observadas as formalidades legais. Mairinque. 10 de março de 2022.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006, CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA

DILIGÊNCIA: Guia nº 5269

- R\$ 95,91

Advogado: Dr(a). Alessandra Roberta de P Gemente Lozano,
 Telefone Comercial: (15)32339226

Art. 105, III, das NSCGJ: "É vedado ao oficial de justiça o recebimento de qualquer numerário diretamente da parte. A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante apresentação de carteira funcional, obrigatória em todas as diligências".

Advertência: Opor-se à execução de ato legal, mediante violência ou ameaça a funcionário competente para executá-lo ou a quem lhe esteja prestando auxílio: Pena - detenção, de 2 (dois) meses a 2 (dois) anos, Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa. "Texto extraído do Código Penal, artigos 329 "caput" e 331.

1000375-74.2022.8.26.0337

Edicarlo da Padaria
 Presidente

14/03/2022

14/03/2022

14/03/2022

14/03/2022

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ANTONIO CARLOS MESQUITA. Para acessar os autos processuais, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/esaj>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A0FE837.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por IVANETE CHANES MARTINS, liberado nos autos em 24/03/2022 às 11:35. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A0FE837.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

CNPJ 49.559.628/0001-10

fls. 490

EXCELENTÍSSIMA SENHORA JUÍZA DA 2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE MAIRINQUE, ESTADO DE SÃO PAULO

Processo nº 1000375-74.2022.8.26.0337

Impetrante: Roberto Wagner Simão Ierck (Robertinho Ierck) e outros

Impetrado: Presidente da Câmara Municipal de Mairinque

JOSÉ EDICARLOS SANTANA DE LIMA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 6.667.204, inscrito no CPF/MF sob o nº 177.826.318-66, Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**, estabelecida na Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro, na cidade e Comarca de Mairinque, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 49.559.628/0001-10, por sua Procuradora, nos autos do Mandado de Segurança, em trâmite na 2ª Vara Judicial Cível da Comarca de Mairinque, processo nº 1000375-74.2022.8.26.0337, que lhe move Roberto Wagner Simão Ierck (Robertinho Ierck) e outros, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, apresentar informações acerca do alegado na inicial.

DAS ALEGAÇÕES

Trata-se de mandado de segurança, com pedido de concessão de medida liminar, impetrado por um grupo de vereadores em face do Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, sob o argumento de que este último, por meio do Ato da Presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022, ao constituir as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, teria desrespeitado a norma prevista no artigo 39, §1º, do Regimento Interno e o artigo 24, §1º da Lei Orgânica do Município, sem a devida discussão da proporcionalidade e representatividade dos partidos.



Requerem o deferimento liminar “para suspender imediatamente o Ato da Presidência nº 03/2022, torne sem efeito qualquer parecer emitido pelas comissões permanentes, com vício de legalidade e de forma fraudulenta”, e, no mérito, “a concessão da segurança para declarar nulo o Ato da Presidência nº 03/2022 e os pareceres emitidos na vigência deste”.

Eis os pedidos formulados:

- a) O deferimento de medida liminar urgente, inaudita altera pars, para suspender imediatamente o Ato da Presidência nº 03/2022, exarado pela autoridade coatora Edicarlos da Padaria, Presidente da Câmara, em razão da inconstitucionalidade ilegalidade amplamente expostas no bojo do mandamus, prestes o fumus boni iuris e o periculum in mora, consistente em gravíssima nulidade no processo parlamentar de aprovação de leis e diante da iminência de votação do projeto 02/2022 do Poder Executivo, cuja votação está marcada para o dia 07 de março de 2022, e onde está em jogo a perda de mais de R\$ 38.780.613,32 (trinta e oito milhões, setecentos e oitenta mil, seiscentos e treze reais e trinta e dois centavos) por falta de assessores que comandem o andamento e as exigências dos convênios, comprometendo também o próprio funcionamento da Prefeitura de Mairinque;
- b) Como corolário do pedido liminar de suspensão do Ato nº 03/2022, da Presidência, também torne sem efeito qualquer parecer emitido pelas Comissões Permanentes, com vício de legalidade e forma fraudulenta, sem comunicação dos vereadores membros, cujos pareceres já estavam previamente elaborados sem a presença dos mesmos;
- c) Após a apreciação do pedido liminar, seja imediatamente expedido ofício à autoridade coatora para que cumpra a ordem judicial consistente na suspensão do Ato nº 03/2022;
- d) A intimação da autoridade coatora, o Presidente da Câmara, Edicarlos Santana de Lima, para que preste informações, bem como a intimação da pessoa jurídica interessada, a Câmara Municipal de Mairinque;
- e) No mérito, a concessão da segurança para declarar nulo o Ato da presidência nº 03/2022 e os pareceres emitidos na vigência deste, sob pena de perpetuar a violação do direito líquido e certo dos impetrantes ao devido processo legal para a composição das comissões permanentes.

O pedido de liminar foi indeferido.

Em aditamento à inicial, os Impetrantes buscam a reconsideração da r. decisão que indeferiu a liminar, substituindo o ato impugnado (Ato da Presidência nº 03/2022, de 10 de fevereiro de 2022) revogado pelo Ato da Presidência nº 05/2022, de 03 de março de 2022, mantendo a alegação de que mesmo com a edição do novo Ato, a proporcionalidade continua não sendo observada.

Colaciona-se os pedidos que substituíram os inicialmente formulados, com destaque não originais:

“Isto posto, considerando os elementos presentes nos autos, e a má-fé do requerido em tentar enganar a Justiça, é a presente para rogar a Vossa Excelência para que **substitua o ato impugnado na inicial** e reconsidere a decisão de fls 448-449 e conceda a ordem em medida liminar inaudita altera pars determinando para que a autoridade coatora, em 5(cinco) dias a contar da intimação:

- 1) **Anule o ato da presidência nº 5/2022.**



- 2) Convoque os líderes das bancadas para que exerçam o seu direito de indicar seus representantes nas comissões conforme preceitua o art. 91, § 4º do regimento interno da Câmara;
- 3) Expeça ato constituindo as comissões conforme indicação dos líderes das bancadas;
- 4) Declare nulos os pareceres ou demais atos produzidos pelas comissões, em especial os pareceres da comissão de justiça e redação e da comissão de obras e serviços públicos (fls 33-35 e fls 36-37, respectivamente);
- 5) Retorne a tramitação do projeto de Lei Complementar nº 1/2022 para que possar eceber novos pareceres das comissões regularmente compostas;
- 6) Requer, ainda, que Vossa Excelência fixe multa diária por descumprimento da liminar em patamar razoável que sirva para compelir a autoridade coatora a cumprir a decisão, sem prejuízo de, em caso de descumprimento, incorrer no crime de desobediência;¹

À liminar foi deferida, “para determinar a suspensão do ato da presidência nº 05/2022”.

Tem-se neste a certeza de a suspensão do Ato da Presidência nº 05/2022, seja a suspensão dos efeitos do Ato da Presidência nº 05/2022.

É o resumo dos fatos.

PRELIMINARMENTE

Pode-se conceituar preliminar em contestação como sendo são aquelas matérias que devem ser alegadas antes do mérito propriamente dito, conforme trazidos no artigo 337, do Código e Processo Civil.

No inciso XI, traz a incumbência ao Impugnante de alegar, se existente, a ausência de legitimidade, que tem natureza peremptória, pois levará a extinção processo sem resolução de mérito (inciso VI, art. 485, inciso VI, do CPC) é exatamente isso que se fará com esta preliminar: AUSÊNCIA DE LEGITIMIDADE e DE INTERESSE PROCESSUAL.

AUSÊNCIA DE LEGITIMIDADE **ILEGITIMIDADE ATIVA DOS IMPETRANTES - INEXISTÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO**

A legitimidade ativa é daquele titular do direito discutido, pois, em havendo afirmação de um direito subjetivo, automaticamente tem legitimidade para a causa aquele que se afirma titular do direito, o autor.

Ação é direito facultado àquele, que envolvido em conflito intersubjetivo de interesses, pretenda proteção do Estado. É poder fazer valer a pretensão de que se julga titular, ainda que infundada; é poder demandar, movimentando a jurisdição. Contudo, esse direito de ação não significa direito absoluto, pois a lei

¹ Destaque em negrito e sublinhado não originais.



processual determina quais são os requisitos necessários para que a pretensão deduzida possa merecer análise. Para que o juiz possa aferir a quem cabe razão, mister se faz o preenchimento da tríade condicional das ações, categorias lógico-jurídicas indispensáveis ao próprio exercício do direito de ação.

Enrico Tullio Liebman afirma que a ação pode existir ainda que o autor não tenha o direito que pleiteia, mas só existirá se preenchidos determinados requisitos, que ele chamou de condições da ação, que permitem ao juiz julgar o mérito da causa.

O artigo 58, da Constituição Federal cuida das comissões parlamentares:

“Art. 58. O Congresso Nacional e suas Casas terão comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no respectivo regimento ou no ato de que resultar sua criação.

§ 1º Na constituição das Mesas e de cada Comissão, é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da respectiva Casa. (...)”

Na mesma esteira o artigo 12, da Constituição Paulista:

“Artigo 12 - Na constituição da Mesa e das Comissões assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos políticos com assento na Assembleia Legislativa.”

Não é diferente o Parágrafo Único do artigo 33, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque:

“Art. 33 As Comissões da Câmara serão:

I - Permanentes, as que subsistem através da Legislatura; (...).

Parágrafo único Assegurar-se-á nas Comissões, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares que participem da Câmara. (...)”

A representação proporcional é, pois, garantia constitucional a todos os partidos políticos para que se mantenham em pé de igualdade nas atribuições de estudo e pronunciamento das comissões sobre as proposições que tramitam perante a Casa Legislativa.

Neste sentido, falta legitimidade aos Impetrantes, para a impetração de mandado de segurança o parlamentar que pretende defender prerrogativa de seu Partido Político com vistas à integrar Comissão Parlamentar, uma vez que não comprovado seu direito individual, nos termos do artigo 1º, da Lei 12.016/2009, que trata do Mandado de Segurança:

“Art. 1º. Conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus ou habeas data, sempre que, ilegalmente ou com abuso de poder, qualquer pessoa física ou jurídica sofrer violação ou houver justo receio de sofrê-la



por parte de autoridade, seja de que categoria for e sejam quais forem as funções que exerça.”

Esta assertiva é a que o Tribunal de Justiça do estado de São Paulo adota, em caso análogo, que não possui legitimidade ativa para ingressar com mandado de segurança em face de ato do Presidente da Assembleia Legislativa – pode-se ler Presidente da Câmara Municipal – uma vez que não comprovado que o ato coator afeta diretamente seu direito individual:

“MANDADO DE SEGURANÇA Ato do Senhor Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo que, consistente em violação a direito líquido e certo, pois não respeitou a inteligência do artigo 12 da Constituição Estadual, que prevê a garantia da representação proporcional dos partidos políticos com assento na Assembleia Legislativa na constituição da mesa e comissões - Direito, posto como líquido e certo, que não é do interesse do Impetrante que o postulou em nome próprio, mas, ao menos em tese e a princípio, é do Partido ao qual é filiado Inexistência de comprovação de que é o representante legal Inaplicável a substituição processual Ilegitimidade ativa reconhecida - Segurança denegada.²

Os Impetrantes postularam em nome próprio direito alheio, o que é vedado pelo artigo 18, do Código de Processo Civil e deve demonstrar com clareza o seu direito, pois para assim agir tem que obedecer ao que dispõe o artigo 17, ou seja, a legitimidade.

Inexistindo fundamento jurídico para que represente o partido político do qual faz parte tampouco como se reconhecer a hipótese de substituição processual prevista no artigo 3º, da Lei nº 12.016/2009³, já que os Impetrantes não se apresentam em condições idênticas à do terceiro (partido político).

E é verdade, pois “não é cabível mandado de segurança voltado contra ato administrativo supostamente praticado em desrespeito à lei, se tal ato não está a lesar, diretamente, o direito individual do impetrante.”⁴

Não é dissonante do entendimento o firmado pelo C. Supremo Tribunal Federal, para quem não “tem legitimidade ativa ad causam para impetrar mandado de segurança o parlamentar que pretende defender prerrogativa do Congresso Nacional, visto que ‘direito individual, para fins de mandado de segurança, é o que pertence a quem o invoca e não apenas à sua categoria, corporação ou associação de classe’ (Hely Lopes Meirelles, *in* “Mandado de Segurança e Ação Popular”, 18ª ed., Malh. Edit. 1997, p. 34).”⁵

² TJSP; Mandado de Segurança Cível 2059736-51.2019.8.26.0000; Des. Rel. Antonio Carlos Malheiros; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 31/07/2019; Data de Registro: 02/08/2019.

³ LMS - Art. 3º O titular de direito líquido e certo decorrente de direito, em condições idênticas, de terceiro poderá impetrar mandado de segurança a favor do direito originário, se o seu titular não o fizer, no prazo de 30 (trinta) dias, quando notificado judicialmente. Parágrafo único. O exercício do direito previsto no caput deste artigo submete-se ao prazo fixado no art. 23 desta Lei, contado da notificação.

⁴ STJ, AgRg no RMS 23.492/GO, Rel. Min. FRANCISCO FALCÃO, Primeira Turma, julgado em 09/09/2008, DJe 06/10/2008.

⁵ STF, MS 23914 AgR, Min. Rel. MAURÍCIO CORRÊA, Tribunal Pleno, julgado em 20/06/2001, DJ 24-08-2001 PP-00048 EMENT VOL-02040-03 PP-00637.



No mesmo julgado deixa claro que o “mandado de segurança não é meio idôneo para a defesa de mero interesse reflexo de norma objetiva, dado que se destina à proteção de direito subjetivo.”⁶

Percebe-se que a disputa para as vagas nas Comissões, como visto, não possui relação com o resultado eleitoral **individualmente** considerado, de modo que eventual votação expressiva nas urnas não garante ao vereador vantagem nas eleições internas.

Como se vê, a representação dos partidos políticos na Casa Legislativa, na composição de Mesas e Comissões, deve ser reproduzida de maneira proporcional, tanto quanto possível, com respeito à proporcionalidade partidária, o que deve ser observado de acordo com as circunstâncias fáticas.

No caso presente outra solução não existe, como já asseverado, se não a de ver afastada a legitimidade ativa dos impetrantes por se tratar de parlamentar que pretende defender interesse de seu partido político, o que não se pode admitir.

Assim, configurando-se a ilegitimidade ativa dos Impetrantes, deve ser julgado extinto o processo, sem julgamento do mérito, com fundamento no artigo 485, inciso VI, do Código de Processo Civil.

AUSÊNCIA DE INTERESSE PROCESSUAL **ATO “INTERNA CORPORIS” DE ESCOLHA DOS INTEGRANTES** **DAS COMISSÕES PERMANENTES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL** **MAIRINQUENSE**

Apenas a título de argumentação, por amor ao debate, que, na remota hipótese de não ser este o entendimento deste juízo - que será motivo de recurso - o ato praticado está, nos termos do Regimento Interno, dentre aqueles que se denomina ato “*interna corporis*”, aqueles que envolvem questões ou assuntos que entendem direta e imediatamente com a economia interna da corporação legislativa, com seus privilégios e com a formação ideológica da lei, que, por sua própria natureza, são reservados à exclusiva apreciação e deliberação do Plenário da Câmara.

Dentre estes atos está a constituição de comissões, organização de serviços auxiliares, a valoração das votações, dentre outros. E assim deve ser, para que seja garantida a independência e harmonia, como estipulado no artigo 2º, da Constituição Federal.

Não se tem admitido mandado de segurança contra atos do Presidente das Casas Legislativas, com base em regimento interno delas⁷, uma vez que

⁶ STF, MS 23914 AgR, Min. ReL. MAURÍCIO CORRÊA, Tribunal Pleno, julgado em 20/06/2001, DJ 24-08-2001 PP-00048 EMENT VOL-02040-03 PP-00637.

⁷ MS 21.374/DF, ReL. Min. MOREIRA ALVES.



sendo a matéria “relacionada a interpretação, pelo presidente do congresso nacional, de normas de regimento legislativo é imune a crítica judiciária, circunscrevendo-se no domínio ‘*interna corporis*’”,⁸ e se a “controvérsia é puramente regimental, resultante de interpretação de normas regimentais, (...) imune ao controle judicial, mesmo porque não há alegação de ofensa a direito subjetivo”⁹.

Eis a interpretação do Ministro do Supremo Tribunal Federal, Luiz

Fux:

AGRAVO INTERNO EM MANDADO DE SEGURANÇA. ATO DO PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS. INSTALAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL. SUPOSTA NECESSIDADE DE PLENO FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES. INTERPRETAÇÃO DE DISPOSITIVOS REGIMENTAIS DA CASA LEGISLATIVA. ATO INTERNA CORPORIS, NÃO SUJEITO AO CONTROLE JUDICIAL. SEPARAÇÃO DE PODERES. ORDEM DENEGADA. AGRAVO INTERNO DESPROVIDO. 1. O Poder Judiciário não possui competência para sindicatizar atos das Casas Legislativas que se sustentam, unicamente, na interpretação conferida às normas regimentais internas. Precedentes: MS 25.144 AgR, Relator Min. Gilmar Mendes, Tribunal Pleno, DJe 28.02.2018; MS 31.951 AgR, Relator Min. Luiz Fux, Primeira Turma, DJe 31.08.2016, MS 24.356, Relator Min. Carlos Velloso, Tribunal Pleno, DJ 12.09.2003. 2. A inexistência de fundamento constitucional no ato emanado do Poder Legislativo, cujo alicerce decorre unicamente da exegese do Regimento Interno das Casas Legislativas, revela hipótese de ato interna corporis insindicável pelo Poder Judiciário. 3. **In casu, a despeito de o impetrante invocar o art. 58, caput, da CRFB/1988, para amparar seu direito líquido e certo, o ato coator está baseado na interpretação dos arts. 33, §§ 1º e 2º, e 34, § 1º do Regimento Interno da Câmara dos Deputados, que só deve encontrar solução no âmbito do Poder Legislativo, não ficando sujeito à apreciação do Poder Judiciário.** 4. Agravo interno a que se NEGA PROVIMENTO.¹⁰

A submissão das questões de índole regimental ao poder de supervisão jurisdicional dos Tribunais implicaria, em última análise, caso admitida, a inaceitável nulificação do próprio Poder Legislativo, especialmente em matérias – como a de que trata este processo – em que não se verifica qualquer evidência de que o comportamento impugnado tenha vulnerado o texto da Constituição Federal.

Essa a correta interpretação dada pelo Ministro Celso de Mello, no MS 33.558/DF, onde se acentua que, tratando-se, em consequência, de matéria sujeita à exclusiva esfera da interpretação regimental, não haverá como incidir a “judicial review”.

Assim as chamadas questões “*interna corporis*” excluem-se da exegese do Poder Judiciário mesmo em atenção ao princípio constitucional da divisão de poderes, de forma que tal matéria há de ser decidida dentro da esfera da própria atuação da instituição legislativa, à luz da Constituição Federal.

⁸ MS 20.471/DF, Rel. Min. FRANCISCO REZEK.

⁹ MS 24.356/DF, Rel. Min. CARLOS VELLOSO.

¹⁰ MS 35581 AgR, Rel. Min. LUIZ FUX, Tribunal Pleno, julgado em 15/06/2018, PROCESSO ELETRÔNICO DJe-124 DIVULG 21-06-2018 PUBLIC 22-06-2018



Veja-se ainda:

“Atos ‘interna corporis’, proferidos nos limites da competência da autoridade dada como coatora, com eficácia interna, ligados à continuidade e disciplina dos trabalhos, sem que se alegue preterição de formalidade, atacando-se, ao invés, o mérito da interpretação do Regimento, matéria em cujo exame não cabe ao judiciário ingressar. Mandado de Segurança de que não se conhece.”¹¹

Nos autos do protocolado nº 44.953/09, onde cuidava de “representação para promoção de ação direta de inconstitucionalidade em face do art. 19, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Monte Aprazível e dos arts. 12 a 16 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Aprazível”, tendo como interessados o PPS (Partido Popular Socialista), PSB (Partido Socialista Brasileiro), PSC (Partido Social Cristão), o Doutor Wallace Paiva Martins Junior, Promotor de Justiça – Assessor –, onde opina pelo seu arquivamento e aprovado pelo doutor Maurício Augusto Gomes, Subprocurador-Geral de Justiça - Assuntos Jurídicos –, assim se manifestou acerca do limites do ato discricionário como sendo “interna corporis”:

“(…) tudo o que for relacionado com atos internos das câmaras legislativas mas advierem de dispositivos da Constituição podem ser sindicados jurisdicionalmente; e b) a contrário, tudo o que derivar direta e exclusivamente das disposições regimentais estão imunes à crítica judiciária.

(…)

4. Entendo que a locução ‘tanto quanto possível’ inserido na Constituição ao se referir ao critério da proporcionalidade o foi para deferir aos órgãos dirigentes da corporação legislativa uma pequena margem de discricionariade para compor as Comissões. Claro que discricionariade não significa arbítrio mas de se ponderar com a afirmação de fls. 146 no sentido de que, se aceito o critério aventado na inicial, todas as 14 Comissões Permanentes compostas por 7 membros estariam sem representantes do PMDB, PPS, PSB, PDT, PP, PCdoB, PRP e PSC, dado o pequeno tamanho de suas atuais bancadas.

5. Hartmut Maurer lembra que existe um poder discricionário de escolha e um poder discricionário de decisão. Como técnica de controle do poder pode-se afirmar que não existe poder discricionário livre, mas somente poder discricionário exercido conforme os deveres da função.

Como lembra Hartmut Maurer, para ocorrer o controle jurisdicional das opções de escolha dos administradores e, no caso, dos atos ‘interna corporis’, devem estar presentes as seguintes circunstâncias:

a) uma transgressão dos limites assinados ao poder discricionário (Ermessensüberschreitung), que é quando opta-se por uma consequência jurídica não prevista no quadro de opções possíveis;

b) **uma sub-utilização do poder discricionário** (Ermessensunterschreitung), ou seja, quando a autoridade não faz uso do poder discricionário que ela dispõe, por inadvertência ou equívoco;

c) **um exercício defeituoso do poder discricionário** (Ermessensmissbrauch), ou um abuso do poder discricionário (Ermessensmissbrauch), quando a ação administrativa não é exclusivamente dirigida para os fins da lei, ou seja, não há correspondência com o princípio da finalidade ou quando a autoridade administrativa não leva em consideração suficientemente os elementos determinantes do exercício do poder discricionário, ou seja, os

¹¹ MS 20509, Rel. Min. OCTAVIO GALLOTTI, Tribunal Pleno, julgado em 16/10/1985, DJ 14-11-1985 PP-20567 EMENT VOL-01400-01 PP-00022.



diversos interesses públicos e privados que a disposição legal que outorgou a faculdade discricionária administrativa impõe sejam tomadas em conta; e ou

d) **a violação de direitos fundamentais e dos princípios gerais do Direito.** Se os princípios fundamentais e os princípios gerais do Direito regem a ação administrativa, como a razoabilidade, a proporcionalidade (Verhältnismässigkeit) e a igualdade, são eles também limites ao poder discricionário.

6. Em conclusão:

a) a interpretação final do Regimento Interno da Assembléia Legislativa pertence a seus órgãos diretivos; o princípio da separação de poderes impede que um órgão judicial determine como devem ser compostas as comissões internas dos órgãos legislativos ou qual seria a possível melhor solução no caso concreto;

b) no caso, estando na Constituição do Estado de São Paulo a previsão da proporcionalidade 'na medida do possível' na composição da comissões da Assembléia, nessa parte não se trata de questão 'interna corporis'. Entretanto, a proporcionalidade como deferida pela autoridade impetrada não é irrazoável ou estapafúrdia, não tendo havido, data venia, violação a direitos constitucionalmente garantidos como o direito das minorias parlamentares.

O parecer, portanto, é pela denegação do writ' (MS 121.471-0/1-00).¹²

O Superior Tribunal Justiça, por intermédio da Relatora Eliana Calmon, decidiu que:

CONSTITUCIONAL - PROCESSUAL CIVIL - PROPORCIONALIDADE - REPRESENTAÇÃO DOS PARTIDOS EM COMISSÕES LEGISLATIVAS - ART. 58, § 1º, DA CF - PRETENSÃO DE INTERPRETAÇÃO DE NORMAS REGIMENTAIS - MATÉRIA INTERNA CORPORIS - PRECEDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. 1. O art. 26 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo reitera a aplicação da cláusula aberta "tanto quanto possível" do art. 58, § 1º, da CF quanto à proporcional representação dos partidos em comissões. 2. Normas regimentais estabelecem critérios e métodos para a apuração da representação partidária na proporção tida pelo Legislativo como ideal. 3. Embora a proporcionalidade na representação dos partidos seja uma imposição constitucional e um consectário do princípio democrático, **a maneira como se chegará a essa representação e a determinação da proporção ideal e possível dentro das Casas parlamentares, é matéria regulada no Regimento Interno da Assembleia Legislativa.** 4. **A interpretação de normas regimentais não é suscetível de apreciação pelo Poder Judiciário, por se tratar de assunto interna corporis, conforme entendimento predominante do STF.** 5. Recurso ordinário não provido.¹³

No presente caso "se reduz ao estreito domínio do Regimento Interno: segundo o impetrante, a aplicação adequada dos seus preceitos é o quanto basta para preservar os seus direitos e prerrogativas de parlamentar, que reputam feridos apenas porque, segundo lhe parece, não houve fidelidade entre a decisão que combate e as normas internas às quais o impetrado devia referência".¹⁴

Neste acórdão foi mencionado, o hoje Ministro do Supremo Tribunal Federal, Alexandre de Moraes, que diz em sua obra que a "possibilidade de controle jurisdicional em relação à interpretação de normas regimentais das Casas

¹²

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Assessoria_Juridica/Controle_Constitucionalidade/ARQUIVAMENTOS_PARECERES/ADINA_44953_09_18-05-09_0.htm > Acesso em 22 mar 2022

¹³ RMS 23.107/SP, Rel. Min. ELIANA CALMON, Segunda Turma, julgado em 24/03/2009, DJe 23/04/2009. Destaque em negrito não original.

¹⁴ Neste sentido - RMS 14.340/SP, Rel. Min. FRANCIULLI NETTO, Segunda Turma, julgado em 14/09/2004, DJ 21/03/2005, p. 296



Legislativas”, não é “possível ao Poder Judiciário, substituindo-se ao próprio legislativo, dizer qual o verdadeiro significado da previsão regimental, por tratar-se de assunto “*interna corporis*”, sob pena de ostensivo desrespeito à separação de Poderes (CF, art. 2º), por intromissão política do Judiciário no Legislativo (Direito Constitucional, 15ª ed., São Paulo: Atlas, 2004, p. 618).¹⁵

Dessa forma, *in casu*, deve ser aplicado o entendimento predominante no Excelso Supremo Tribunal Federal, segundo o qual a interpretação de normas regimentais não é suscetível de apreciação pelo Poder Judiciário, pois se trata de assunto “*interna corporis*”.¹⁶

Falta assim interesse processual, deve ser extinto sem resolução de mérito nos termos do inciso VI, art. 485, inciso VI, do Código de Processo Civil.

DO MÉRITO

Ainda que se imaginar a sequência do debate após as preliminares trazidas, melhor sorte não tem os Impetrantes (Ilegítimos) com o mérito.

A defesa de mérito é aquela em que o Impugnante ataca os fatos que constituíram o direito do Impugnado. Não diz respeito às formalidades processuais, mas ao conteúdo do direito que o autor afirma ser titular

A defesa será direta quando o Impugnante ataca os fatos alegados pelo Impugnado, negando a ocorrência; ou quando ataca as consequências jurídicas pretendidas em virtude dos fatos ocorridos, ou seja, se reconhece a veracidade dos fatos, mas contesta os efeitos que o autor requer ao magistrado.

Necessário, no entanto, antes de atacar diretamente o mérito do ato do Presidente, tecer alguns comentários e fixar de fato e de direito os limites deste *mandamus* e algumas observações sobre o projeto de lei mencionado pelos Impetrantes.

OS LIMITES DA LIDE

A narração dos fatos é um tanto confusa, pois mistura questões internas e que inicialmente tem pertinência com a atividade legislativa, com questões relativas ao Executivo, que este encontrando dificuldade de relacionamento com membros do Legislativo busca por intermédio do Poder Judiciário a resolução do que é político e não jurídico.

Em razão disso, importante a delimitação do que se pretende com o presente *mandamus*.

¹⁵ Neste sentido - RMS 14.340/SP, Rel. Ministro FRANCIULLI NETTO, Segunda Turma, julgado em 14/09/2004, DJ 21/03/2005, p. 296

¹⁶ Neste sentido - RMS 14.340/SP, Rel. Min. FRANCIULLI NETTO, Segunda Turma, julgado em 14/09/2004, DJ 21/03/2005, p. 296



A limitação da atuação da jurisdição é feita pelo pretendente da prestação jurisdicional, com o seu pedido.

A narração dos fatos (causa remota) e os fundamentos (causa próxima) tem que ter ligação com o pedido (mediato), que pode contemplar parte do que fora recorrido. Por conta disso, é que se aplica – sob pena de nulidade – o princípio da congruência, da adstrição ou ainda da correlação.

Pode-se assim afirmar que “toda a demanda é o projeto da sentença que o demandante queria quanto à sua estrutura e quanto ao seu conteúdo”. A demanda assinala os limites dentro dos quais deve exercitar-se pelo juiz a sua função jurisdicional. Desse modo, a sentença deve ser o reflexo da demanda.¹⁷

Não é sem motivo que o *caput* do artigo 492 do Código de Processo Civil prescreve que é “vedado ao juiz proferir decisão de natureza diversa da pedida, bem como condenar a parte em quantidade superior ou em objeto diverso do que lhe foi demandado”.

A partir da limitação dada pelo pretendente é que pousa toda a fase de instrução, pois assim estará garantido, de forma efetiva, o devido processo legal, com as suas consequências (contraditório, ampla defesa etc.)

O princípio da congruência exige correlação entre os fundamentos da sentença e a causa de pedir do autor e as alegações de defesa, bem como entre o dispositivo da sentença e os pedidos formulados pelas partes. Entende-se que a congruência deve ser observada em relação aos pedidos formulados pelas partes, às causas de pedir (inclusive os fundamentos da defesa) e às partes.

A congruência é o dever dúplice de que o juiz responda “sobre tudo o que foi pedido” e “só sobre o que foi pedido”. Desse modo, o juiz tem um duplo dever: (i) o juiz deve pronunciar-se sobre todos os pedidos formulados pelas partes (sentido positivo); (ii) o juiz tem o dever de prover somente sobre esses pedidos (sentido negativo).

No caso presente, a emenda apresentada é clara ao dizer que ela serve para que se “**substitua o ato impugnado na inicial**” e completa no item 1, para que se “**Anule o ato da presidência nº 5/2022;**”

Diante, houve alteração do objeto da ação e não uma ampliação e, sendo assim, deve o juízo se limitar a análise do Ato da Presidência nº 05, de 03 de março

¹⁷ COUTURE, Eduardo J. *Introdução ao estudo do processo civil: discursos, ensaios e conferências*. Tradução de Hiltomar Martins Oliveira. Belo Horizonte: Lider, 2003, p. 50; CARNELUTTI, Francesco. *Derecho y proceso*. Tradução de Santiago Sentís Melendo. Buenos Aires: EJEA, 1971, p. 195.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073667. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7BD.



de 2022 e, até o presente momento nenhum parecer foi elaborado com a formação dada por este Ato.

Sim, pois o sentido positivo da congruência reside na importância de uma sentença judicial completa, isto é, de uma sentença que contenha, em seu dispositivo, todas as questões que as partes lhe submeterem (art. 489, IV, c/c art. 1.022, parágrafo único, II, CPC). Por outro lado, não poderá a sentença exceder os limites do necessário, ou seja, aquilo que pedem as partes.

Já o sentido negativo deste princípio é o que consta no artigo 141, do Código de Processo Civil, que traz com clareza solar – completado pelo artigo 492 – de que o “juiz decidirá o mérito nos limites propostos pelas partes, sendo-lhe vedado conhecer de questões não suscitadas a cujo respeito a lei exige iniciativa da parte”.

Deve-se, portanto, a sentença, para a garantia da efetividade do devido processo legal, “não (...) descarrilar nem parar no caminho e nem ir além da estrada traçada pela vontade do jurisdicionado”.¹⁸

Limitado este juízo ao que pretende os Impetrantes (Ilegítimos), ou seja, que se “anule o ato da presidência nº 05/2022.”

DO PROJETO Nº 02/2022 (?) – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022

A iniciar pela clara demonstração de má-fé e falta de comprometimento com a verdade, menciona os problemas decorrentes de eventual não aprovação do projeto de Lei nº 02/2022.

É de mencionar que o Projeto de Lei nº 02/2022, não trata do assunto trazido pelos Impetrantes e sim sobre “Dar nova redação ao artigo 1º da Lei nº 3813/2020, quem alterou o Plano Diretor do Município de Mairinque, e da outras providências.”

Claro está o induzimento ao erro deste juízo, ou mesmo, a má-fé, claramente demonstrada.

Tentou-se ajustar o equívoco na emenda onde fez constar o projeto de Lei Complementar nº 01/2022, de forma correta.

O Projeto de Lei Complementar nº 01/2022, “Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 239 de dezembro de 2014, e dá outras providências”.

¹⁸ OLIVEIRA, Vallisney. **Nulidade da sentença e o princípio da congruência**. São Paulo: Saraiva, 2004, p. 67-79

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7BD.



Alega o caos que poderá ser criado sem a aprovação deste projeto de lei, pois pode ocorrer a perda de R\$ 38.780.613,32 (trinta e oito milhões, setecentos e oitenta mil, seiscentos e treze reais e trinta e dois centavos) em convênios.

FALÁCIA

Quem deu causa ao caos no Município foi o **PREFEITO MUNICIPAL**, pai da Patrona dos Impetrantes (Ilegítimos), pois ele não atendeu ao prazo estabelecido na decisão judicial proferida nos autos da Representação de Inconstitucionalidade nº **2058903-96.2020.8.26.0000**.

Esta decisão foi proferida em 21 de julho de 2021, com plena ciência e consciência do Município, onde julgaram, com modulação, com votação unânime a ação procedente nos seguintes termos:

“Por derradeiro, tendo em vista que as normas questionadas encontram-se em vigor desde o ano de 2018, ao menos, **prudente a modulação dos efeitos do resultado ora imposto**, nos termos do artigo 27 da Lei nº 9.868/99, fixando se em 120 (cento e vinte) dias contados deste julgamento.”¹⁹

O julgamento, repete-se, foi no dia 21 de julho de 2021. Houve a modulação dos efeitos, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, que **venceu em 18 de novembro de 2021**.

O protocolo do Projeto de Lei Complementar nº 01, de 14 de fevereiro de 2022, ocorreu às 11h32, do mesmo dia, ou seja, **208 (duzentos e oito) dias** após a decisão judicial e **88 (oitenta e oito) dias após mo vencimento do prazo dado no Acórdão**.

Estava certa a decisão de modulação, pois a decisão se levada a execução de forma imediata poderia tornar inadmissível o Município e os Desembargadores preocupados com isso (claro que autorizado pela legislação) decidiram dar um tempo para se pudesse se adaptar a nova realidade, pois como é sabido, o vício que atinge um ato normativo incompatível com o texto constitucional é de nulidade absoluta, e não relativa. E, em razão disso, (i) a decisão que reconhece a inconstitucionalidade tem natureza declaratória; (ii) a questão pode ser conhecida de ofício; (iii) não há prazo prescricional para a impugnação do ato (pode ser alegada a qualquer tempo); (iv) o vício de inconstitucionalidade não pode ser convalidado.

Os Desembargadores tiveram a preocupação de dar um tempo para a nova realidade e aquele que tem a obrigação de zelar pela condução dos negócios da cidade, fez tábua rasa e simplesmente ignorou o decidido e, para ver o desprezo com a coisa pública, continuou, exonerando e nomeando pessoas durante o período de 120 dias

¹⁹ Destaque em sublinhado original.



e após, ou seja, sem qualquer autorização legislativa continuou a pagar os salários destes servidores irregularmente contratados.

O Poder Legislativo não é, e não pode ser um **MERO CARIMBADOR** das vontades do Poder Executivo, em especial quando se trata de ilegalidades e inconstitucionalidades.

DOS CONVÊNIOS QUE SE PERDERÃO - FALÁCIA

Outra inverdade afirmada é a de que o Município perderá o valor de **R\$ 38.780.613,32** (trinta e oito milhões, setecentos e oitenta mil, seiscentos e treze reais e trinta e dois centavos).

Ainda que se tenham dúvidas quanto a afirmativa do Executivo quanto aos valores – os ditos não são os escritos – verifica-se do montante mencionado, dois convênios já estão em execução, portanto, em nada ficará prejudicado com a falta de servidores COMISSIONADOS (quando deveriam ser efetivos).

Esta afirmativa se baseia em planilha enviada pelo próprio Executivo em resposta a um Requerimento (nº 07, 10/02/2022) feito pelo Vereador Abner Segura, onde se constata a INVERDADE trazida aos autos. Nesta resposta trazem todos os convênios entabulados com os mais diversos órgãos e esfera de governo e, claramente se tem como inverdade o que se diz.

Pode-se mencionar como exemplo dois casos, o recapeamento da Estrada Mario Covaš e da Estrada Mairinque-Ibiúna, que juntos somam **R\$ 24.623.170,93**, (vinte e quatro milhões, seiscentos e vinte e três mil, cento e setenta reais e noventa e três centavos). Não tem como paralisar as obras, salvo problemas com a execução dos serviços, mas não por conta da falta de servidor comissionado para dar andamento aos processos.

Basta ver o relatório enviado pela Prefeitura, para perceber o quanto **FALTARAM COM A VERDADE**, pelo simples fato de querer **INDUZIR A ERRO ESTE JUÍZO**. Sem considerar que deveriam ter servidores efetivos aptos para dar continuidade na prestação destes serviços.

Claro está que **FALTAM COM A VERDADE**, quando afirmam que Mairinque perderá, e se assim fosse, quem deu causa, não foi o **LEGISLATIVO** e sim o **EXECUTIVO** que **DESCUMPRIU A DECISÃO JUDICIAL** e está levando o Município ao **CAOS**.

DOCUMENTOS (FALSOS) JUNTADOS COM A INICIAL –
INEXISTÊNCIA NO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO –
INFLUÊNCIA INDEVIDA – ATO ILÍCITO



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

CNPJ 49.559.628/0001-10

fls. 504

Surge do nada, um documento que se afirma existir – no momento da impetração – mas que passou a ter validade alguns dias depois (só que não!).

Está se falando dos documentos juntados entre as fls. 349-434, que dá a impressão de que pertence ao Legislativo, mas não é verdade.

É perceptível que na parte superior direita tem a numeração realizada pelo Legislativo e nestas folhas, intituladas como anexo substitutivo do projeto de lei 02/2022 (não é este número, o número correto é Projeto de Lei Complementar nº 01/2022), tem o numero 212.

01E



Outro ponto a ser verificado é que nenhuma das folhas que contem esta numeração é colorida, pois o Executivo ao imprimir os projetos enviados ao Legislativo o faz em toner.

Este anexo foi enviado para a Câmara Municipal somente em 04 de março de 2022, em uma sexta-feira e o protocolamento deste *mandamus* ocorreu em 25 de fevereiro de 2022, na sexta-feira anterior:

11:36 04/03/2022 000217 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

A única possibilidade dos Impetrantes terem acesso a este documento elaborado pela Prefeitura é de que a Patrona é filha do PREFEITO e teve informação privilegiada.

Uma informação privilegiada é uma informação que ainda **não é pública**, mas algumas pessoas, pelo envolvimento profissional – no caso presente familiar –, acabam tendo acesso a essas informações antes delas **virem à público**.

No caso presente a informação privilegiada foi obtida em 25/02/2022, e tornar-se-ia pública somente em 04/03/2022. É interessante ressaltar que na área econômica o uso de informações privilegiadas é crime.



É nítida a ocorrência de conflito de interesse de agentes públicos da Municipalidade ao entregar este documento, ainda que falso, configurando o tipo penal prescrito

No artigo 3º da Lei 12.813, de 06 de maio de 2013, traz o conceito de conflito de interesses, que deixa clara que a juntada de documento falso, atendeu a interesses poucos republicanos e colocou em confronto os interesses públicos para beneficiar interesses privados (Impetrantes-Ilegítimos), com a colaboração da FILHA do PREFEITO.

No artigo 5º, da lei mencionada, é feita uma relação de condutas que configuram o conflito de interesses e logo no inciso I, traz uma delas que é “divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas”.

A FILHA do Prefeito obteve uma informação privilegiada de alguém na Administração Pública Municipal, ainda que seja falso, no entanto, teve acesso a documentos que somente poderia ter usando de sua influência.

O agente público comete ilícito quando divulga uma informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros, no caso, do Executivo local, pois os Impetrantes (Ilegítimos) não estão preocupados com as Comissões e sim com o Projeto de Lei Complementar, basta verificar o tempo despendido na inicial para a sua defesa.

Se isso não bastasse o documento obtido em razão da relação familiar entre a Patrona dos Impetrantes e o Prefeito – maior beneficiado com o projeto em questão – é que, o que foi entregue para a Câmara Municipal de Mairinque **não é o mesmo que foi apresentado ao Judiciário.**

Quer mais má-fé do que isso?

Usa de documento, que até então não existe, mas tem acesso pela ligação familiar com o Prefeito, de uma questão *interna corporis* do Legislativo e ainda este documento é falso?

É possível que se esteja diante de um crime com uso de documento falso, **com a única intenção de induzir a erro o Judiciário.**

Uso de documento falso está tipificado no artigo 304, combinado com o artigo 297, do Código Penal e, tendo conhecimento disso e nada fazendo os Impetrantes incidem no artigo 319, também do Código Penal, pois eram sabedores de que este documento não constava do procedimento legislativo e que ainda que posteriormente tenha sido enviado, **não era o mesmo utilizado.**



De igual forma cometeram o ilícito tipificado no artigo 347, pois inovaram artificialmente, na pendência de processo civil ou administrativo, o estado de lugar, de coisa ou de pessoa, **com o fim de induzir a erro o juiz.**

Os documentos são falsos (fls. 349/434) e foram utilizados para induzir a erro este juízo. **Não se pode aceitar este comportamento.**

DO MÉRITO PROPRIAMENTE DITO

Pode-se afirmar que desde o surgimento do sistema presidencialista, ou seja, a existência de alguém como chefe do Executivo, independente do Legislativo, no Brasil, há existência de um sistema **tripartite fragilizado**. Vez que, no país, a saída encontrada para “monopolizar” o poder na esfera Executiva foi a união oculta de dois poderes (Executivo e Legislativo) o que certamente compromete significativamente a autonomia de cada poder, e conseqüentemente o sistema de freios e contrapesos, baseada na Teoria de Montesquieu.

Para narrativa (de difícil entendimento) fica clara a intromissão do Executivo no Legislativo, pois uma questão interna é levada ao Judiciário, tendo a FILHA DO PREFEITO como PATRONA e ainda fazendo uso de sua influência obtém documentos internos da Prefeitura para que se possa juntar a este autos e o pior, **DOCUMENTOS QUE NUNCA FORAM JUNTADOS AO PROCEDIMENTO LEGISLATIVO.**

Como se percebe a única finalidade é aprovar um projeto que deveria ter sido enviado até o dia 18 de novembro de 2021 e, que se resolveu exonerar quase todos os cargos de confiança e que quer jogar os munícipes e estes apadrinhados contra o Legislativo.

Não se está defendendo as prerrogativas do Legislativo e sim as conveniências do Executivo.

Este tipo de conflito acontece quando um dos poderes constituídos – ou pelo menos parte dos integrantes de um desses poderes - deixa de fazer cumprir suas prerrogativas constitucionais e passa a ignorar a Constituição Federal, e a própria lei, seja por excesso, omissão, influência política, financeira, interesse pessoal ou de terceiros que estejam interessados no desfecho da decisão que possa de qualquer forma lhes favorecer direta, ou indiretamente em seus investimentos que estejam em andamento ou mesmo projetos que estejam sendo preparados para o futuro.

Se para Montesquieu os poderes têm a mesma estatura, Locke é discordante dizendo que a essência da Democracia está no Poder Legislativo, pois é esse o efetivo representante do povo e o governo está para servi-lo e não deste se servir.



DA NOMEAÇÃO DOS INTEGRANTES DAS COMISSÕES

Não há que se falar em ato arbitrário e ilegal por parte da autoridade Impetrada, seja pela metodologia empregada no cálculo da proporcionalidade dos partidos políticos, seja pelo fato de o Presidente ter agido dentro dos limites e ditames do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Assim dispõe o Regimento Interno desta Casa Legislativa acerca da composição das Comissões:

Art. 39...

§ 1º A composição das Comissões será feita por acordo pelos líderes das bancadas e dos blocos permanentes, **cabendo ao Presidente da Câmara zelar pelo cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 33 deste Regimento;** (...).

Diz o art. 33 do Regimento Interno:

Art. 33 ...

Parágrafo único Assegurar-se-á nas Comissões, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares que participem da Câmara.

Líderes das bancadas ou partidários, nos termos do artigo 91 do Regimento Interno é o porta-voz de uma representação partidária e o intermediário entre ela e os órgãos da Câmara Municipal, indicados pelas representações ou, **não sendo indicado**, será considerado o **vereador mais votado do partido**.

ÇABE ao líder, dentre outras atribuições, a **indicação dos membros da bancada ou do bloco nas Comissões Permanentes** (inciso I, §4º, art. 91 do Regimento Interno), respeitando o prazo indicado no §2º, do artigo 39, do Regimento Interno, qual seja até **10 de janeiro**.

No que tange aos **BLOCOS PARLAMENTARES**, serão eles constituídos, nos termos do artigo 92, do Regimento Interno, por decisão **individual dos vereadores** devendo **ser comunicado à Mesa** através de **ofício assinado pelos vereadores integrantes**.

No entanto, **NÃO HOUVE** a indicação pelos líderes partidários dos membros da bancada nas Comissões Permanentes e **NÃO HOUVE** a constituição de **BLOCOS PARLAMENTARES**, nos termos do Regimento Interno (certidões anexas).

É CERTO, portanto, de que **NÃO EXISTEM BLOCOS PARLAMENTARES**, como reza o *caput* do artigo 92²⁰, pois não foi obedecido ao que

²⁰ RICMMK - Art. 92 Os blocos parlamentares serão constituídos por decisão individual dos vereadores. (...).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073667. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7BD.



dispõe o 1º²¹ do artigo 92, quanto a comunicação, e que da mesma forma **não foram indicados os líderes de bancadas**, como prescreve o §1º do artigo 91²², e, portanto, considera-se o mais votado, conforme o §2º²³, do artigo 91 e ainda assim, não houve indicação dos membros do partido, nos termos §4º²⁴, do artigo 91 §4º, inciso I, todos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque.

O Presidente da Câmara Municipal ficou no aguardo da apresentação dos nomes, para que pudesse fazer cumprir o que dispõe o §2º do artigo 39, do Regimento Interno e, sendo assim, resolveu nomear as Comissões Permanentes, fazendo cumprir o que consta no §2º²⁵, do artigo 39, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque.

Todos os Vereadores foram contemplados nas Comissões Permanentes quando da edição do Ato da Presidência 03, de 10 de fevereiro de 2022 e por conta de solicitação de duas Vereadoras, diante da complexidade que entendem ter, foi editado o Ato 05, em 03 de março de 2022, fazendo incluir dois integrantes do Partido Trabalhista Brasileiro, conforme tabela:

ATO 05/2022		
JUSTIÇA E REDAÇÃO		
Rose do Cris	Presidente	MDB
André Terraplangem	Membro	PTB
Emily Iddalگو	Membro	PT
ORÇAMENTO E FINANÇAS		
Abner Segura	Presidente	PSD
Eliane Lyão	Membro	PTB
Rose do Cris	Membro	MDB
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Bruno Tam	Presidente	DEM-UB ²⁶
Jackson	Membro	PTB
Abner Segura	Membro	PSD
EDUCAÇÃO		
Emily Idalgo	Presidente	PT
André Terraplangem	Membro	PTB
Bruno Tam	Membro	DEM-UB ²⁷

²¹ RICMMK - Art. 92 (...). § 1º A constituição dos blocos parlamentares deverá ser comunicada à Mesa através de ofício assinado pelos vereadores que o integram. (...).

²² RICMMK - Art. 91 (...). § 1º As representações partidárias deverão indicar os respectivos líderes, através de documento assinado.

²³ RICMMK - Art. 91 (...). § 2º Enquanto não for feita a indicação, será considerado líder o Vereador mais votado da bancada. (...).

²⁴ RICMMK - Art. 91 (...). § 4º É da competência do líder, além de outras atribuições conferidas por este Regimento:

I - a indicação dos membros da bancada ou do bloco nas Comissões Permanentes; (...).

²⁵ RICMMK - Art. 39 As Comissões Permanentes são seis (6), composta cada uma por três (3) membros, com as seguintes denominações: (...).

§ 2º As comissões terão suas composições integralmente renovadas no início de cada sessão legislativa anual, sendo as novas formações oficializadas por Ato da Presidência que será publicado até o dia 10 (dez) de janeiro; (...).

²⁶ Os partidos PSL e DEM se fusionaram e fez surgir o **União Brasil - UB**. Não há comunicação de desligamento.

²⁷ Os partidos PSL e DEM se fusionaram e fez surgir o **União Brasil - UB**. Não há comunicação de desligamento.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073667. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7BD.



SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Biúla	Presidente	PDT
Túlio Camargo	Membro	PSD
Paulo Marrom	Membro	PSDB
CULTURA		
Eliane Lyão	Presidente	PTB
Rodrigo do Vitória	Membro	PSL-UB
Robertinho Ierck	Membro	PODEMOS

COMPOSIÇÃO		
PARTIDO	NUMERO DE VEREADORES	NUMERO DE VAGAS
MDB	1	2
PT	1	2
PDT	1	1
PSDB	1	1
PSL-UB ²⁸	1	1
PODEMOS	1	1
PSD	2	3
DEM-UB ²⁹	2	2
PTB	3	5

É bom ressaltar que **NÃO HÁ BLOCOS PARLAMENTARES** na Câmara Municipal de Mairinque e, portanto, cabe aos Partidos Políticos, por intermédio de seus líderes o envio de nomes para a composição das Comissões Permanentes.

No mundo em que se vive atualmente, a diminuição do número de estudiosos e intelectuais só faz aumentar o número de mal intencionados, que apenas visando seus honorários ou o salário ao final do mês, ou mais grave ainda, querer vencer a todo custo, sem preocupar com a ética, fazem uso das armas que possuem para obter vantagens e acabam por banalizar o Direito, desrespeitando as regras morais de conduta, buscando o resultado ao preço que for.

Sendo assim, **FALTA COM A VERDADE**, os Impetrantes, ainda que **ILEGÍTIMOS**, e, portanto, descumpriram com a boa-fé processual e fazendo tábua rasa dos incisos I e II, do artigo 77³⁰ e incidiram nos incisos I, II, III e V, do artigo 80³¹, todos do Código de Processo Civil.

²⁸ Os partidos PSL e DEM se fusionaram e fez surgir o **União Brasil – UB**. Não há comunicação de desligamento.

²⁹ Os partidos PSL e DEM se fusionaram e fez surgir o **União Brasil – UB**. Não há comunicação de desligamento.

³⁰ CPC – Art. 77. Além de outros previstos neste Código, são deveres das partes, de seus procuradores e de todos aqueles que de qualquer forma participem do processo:



Devem ser aplicadas as sanções previstas no *caput* do artigo 81³², do Código de Processo Civil.

Não se pode alegar ignorância quanto ao procedimento a ser seguido para a escolha dos integrantes das Comissões, ou mesmo como se forma Blocos Parlamentares, pois constam do Regimento Interno e nos termos do artigo 3^o³³, da Lei de Introdução as Normas Brasileiras não se pode ignorar a existência da lei.

Todos os partidos políticos estão contemplados no Ato da Presidência n^o 05, de 03 de março de 2022.

CONCLUINDO,

Ainda que a petição inaugural e sua emenda estejam confusas, misturando institutos, ora se misturando interesses do Legislativo e Executivo, faltando com a verdade, com a juntada de documentos falsos, que nunca chegaram na Câmara Municipal, tem-se como certo que a pretensão deve ser negada, mas antes disso, deve ser considerado como ilegítimos e sem interesse processual.

Devem ser extraídas cópias deste processo e encaminhados ao Ministério Público para que verifique a ocorrência de crime de obtenção de informação privilegiada, uso de documento falso com o intuito de induzir a erro o juízo.

DIANTE DE TODO O EXPOSTO, requer que o presente Mandado de Segurança seja decretado a sua **EXTINÇÃO SEM RESOLUÇÃO DE MÉRITO**, por **ILEGÍTIMIDADE DE PARTE** e **FALTA DE INTERESSE PROCESSUAL**, nos termos do inciso VI, do artigo 485³⁴, do Código de Processo Civil, e sem prejuízo de eventual recurso, que seja **DECLARADA IMPROCEDENTE**, nos termos do inciso I, do artigo 487³⁵, do Código de Processo Civil.

I - expor os fatos em juízo conforme a verdade;

II - não formular pretensão ou de apresentar defesa quando cientes de que são destituídas de fundamento; (...).

³² CPC - Art. 80. Considera-se litigante de má-fé aquele que:

I - deduzir pretensão ou defesa contra texto expresso de lei ou fato incontroverso;

II - alterar a verdade dos fatos;

III - usar do processo para conseguir objetivo ilegal; (...);

V - proceder de modo temerário em qualquer incidente ou ato do processo; (...).

³³ CPC - Art. 81. De ofício ou a requerimento, o juiz condenará o litigante de má-fé a pagar multa, que deverá ser superior a um por cento e inferior a dez por cento do valor corrigido da causa, a indenizar a parte contrária pelos prejuízos que esta sofreu e a arcar com os honorários advocatícios e com todas as despesas que efetuou. (...).

³⁴ LINDB - Art. 3^o Ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece.

³⁵ CPC - Art. 485. O juiz não resolverá o mérito quando: (...).

VI - verificar ausência de legitimidade ou de interesse processual; (...).

³⁶ CPC - Art. 487. Haverá resolução de mérito quando o juiz:

I - acolher ou rejeitar o pedido formulado na ação ou na reconvenção; (...).




CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

CNPJ 49.559.628/0001-10

fls. 511

Nestes termos e uma vez atendidas às formalidades legais pertinentes pede e espera o recebimento para que surta o efeitos jurídicos a que se pretende.

Mairinque, 25 de março de 2022.


JOSÉ EDICARLOS SANTANA DE
LIMA
PRESIDENTE


GRASIELE RAPHAELA FANDI
BORGES
OAB-SP 233.730



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

PORTARIA Nº 51/2008

TAUFIC ELIAS FANDI JÚNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e,

Considerando o disposto no Artigo 37, II da Constituição Federal e o Edital nº 01/2008, que trata sobre Concurso Público, editado por este Poder Legislativo,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR A Sra. GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES, portadora da CTPS nº 5888/303, do CPF nº 284.991.958-65 e do RG nº 27.725.200-3, aprovada no Concurso Público, objeto do Edital nº 01/2008, para ocupar o emprego permanente de Procurador Jurídico, conforme Resolução nº 462/2008, de 11/01/2008, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, Referência Inicial 20-I do Plano de Evolução Funcional, constante da Resolução nº 446/2006, de 22-03-2006, sendo submetida ao regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, c.c. a Constituição Federal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 23 de dezembro de 2008.


TAUFIC ELIAS FANDI JÚNIOR
Presidente


MARIA CRISTINA CÉSAR
Diretora Geral



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 513

Mairinque, 14 de fevereiro de 2022.

02
MENSAGEM Nº 02 / 2022
(Lei Complementar)

Senhor Presidente,

Temos a honra de encaminhar a essa Casa de Leis o incluso Projeto de Lei Complementar nº 02/2022 que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

Nobres Edís, ainda, o presente Projeto de Lei Complementar tem por escopo dar cumprimento à decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, conforme V.Acórdão prolatado nos Autos nº 2058903-96.2020.8.26.0000, uma ação judicial de 2020, sendo mister alertar que a Municipalidade, através deste Executivo, em um primeiro momento, de antemão, tomado pelo Princípio da Auto Tutela, cuidou de expedir a Portaria nº 60, de 10 de janeiro de 2022, exonerando os cargos de livre nomeação e exoneração, tudo com o fim de dar cumprimento àquela decisão judicial.

No tangente a propositura do presente Projeto normativo, é importante esclarecer que houve sim diminuição dos cargos, ou seja, foram reduzidos vários Cargos Comissionados, também vale mencionar que houve uma modificação na nomenclatura dos cargos remanescentes, para fins de maior compreensão de suas funções no âmbito da Administração Municipal, tudo para adequação ao acórdão prolatado nos autos da ação supramencionada, ou seja, não estamos tratando da criação de novos cargos, mas tão somente renomeando-os para maior compreensão de suas funções de direção, chefia e assessoramento, explicitando suas atribuições, questão bem pontuada pelo Poder Judiciário, pois, data máxima vênia, não fora especificada na legislação anterior.

É imperioso mencionar que houve redução e extinção de cargos, outrossim, frisa-se, que não houve a criação de novos cargos, mas sim a readequação e rearranjo no organograma, dos cargos remanescentes, porém, observando-se estritamente os termos do acórdão e da Carta Magna.

A matéria em voga está prevista no rol taxativo elencado no §2º do artigo 47, mormente no inciso V, da Lei Orgânica de Mairinque, onde consta que o quórum para votação da matéria é de maioria absoluta, e não de maioria qualificada, assim como em simetria com a Constituição Federal em seu artigo 47, que reza que "Salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações de cada Casa e de suas Comissões serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros".

Ante o exposto, a fim de que o nosso Município possa dar o devido atendimento ao cidadão que necessita dos serviços públicos, lembrando que a administração precisa de pessoal para levar os princípios esculpidos no artigo 37 da carta magna, mormente o da eficiência, solicita-se que o presente seja recebido em caráter de urgência, bem como, requer a apreciação desta Augusta Casa de Leis para que o presente Projeto de Lei seja apreciado pelos motivos respeitosamente explanados.

Assim, diante dos justos objetivos a serem atingidos com a medida, solicitamos o apoio dessa nobre Edilidade para apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei.

Ao ensejo, apresentamos à Vossa Excelência, e extensivamente a seus pares, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo Sr.
JOSÉ EDICARLOS SANTANA DE LIMA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

/nacj

11:58 14/02/2022 000113 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8044
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2022

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS CONSTANTES DA LEI MUNICIPAL Nº 3190, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

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

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei sistematiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque e seu quadro de cargos públicos comissionados e respectivas atribuições, com base nos recursos humanos e financeiros necessários para que a Administração Pública Municipal possa desempenhar com êxito e eficácia a sua função.

Parágrafo único – A estrutura da Administração direta compreende um sistema de linhas e sistemas que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional, compreendendo órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º A Administração direta do Município de Mairinque é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

Seção I

Do Prefeito

Art. 3º O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



§ 1º É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente de Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que a ele são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela Legislação Municipal aplicável.

Art. 4º Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Seção II

Dos Secretários Municipais

Art. 5º Aos Secretários Municipais, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, compete:

- I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Secretaria;
- II - exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;
- III - planejar, organizar, comandar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
- IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
- VII - delegar a seus subordinados matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- VIII - elaborar e enviar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- IX - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Secretaria;
- X - expedir Resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI - decidir sobre assuntos relativos a pessoal, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;
- XII - decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



XIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

XIV - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XV - propor programas de treinamento da Secretaria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal.

§ 1º O Secretário Municipal será nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo quando satisfeitos os requisitos constantes do anexo II desta Lei.

§ 2º A remuneração dos cargos de Secretário Municipal obedecerá a forma de subsídio, estabelecido pela Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, através de Decreto Legislativo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º A estrutura básica da Administração Municipal é a constante deste capítulo, consolidada no organograma estabelecido em conformidade com o Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos de Assessoramento:

a) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

a.1. Grupamento Municipal de Bombeiros

b) Guarda Civil Municipal

b.1. Grupamento Ambiental

b.2. Vigilância Patrimonial

II - Órgão de Controle e Fiscalização

a) Assessoria de Controle Interno

Seção II

Das Secretarias Municipais



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 517

Art. 8º A estrutura administrativa da Administração da Prefeitura Municipal de Mairinque contempla as seguintes Secretarias:

- I – Secretaria Municipal de Administração
- II - Secretaria Municipal de Assistência Social
- III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV – Secretaria Municipal de Casa Civil e Planejamento
- V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
- VI – Secretaria Municipal de Educação
- VII – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Lazer e Cultura
- VIII – Secretaria Municipal de Finanças
- IX – Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais
- X - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- XI - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 9º O Secretário subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de seu assessoramento superior.

Art. 10 - Cada Secretaria tem como titular um Secretário, agente político, auxiliar direto do Prefeito e exclusivamente subordinado ao mesmo.

Art. 11 - As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 12 - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 13 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 14 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 15 - Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, mantidos ou red denominados, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 16 - São atribuições da Assessoria do Controle Interno:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

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

VI – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

VII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

IX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

X – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Da Guarda Civil Municipal

Art. 17 - Compete à Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições já previstas em lei:

- I – Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços e instalações municipais;
- II – Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;
- III – Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
- IV – Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, colaborando nas ações de Defesa Civil, assim como na prevenção e controle de incêndio e inundações quando necessário;
- V – Conduzir à delegacia de polícia ou entregar a força policial pessoas surpreendidas na prática de delitos;
- VI – Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitando suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;
- VII – Apoiar os Agentes Municipais no exercício do poder de Polícia Administrativo;
- VIII – Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do município;
- IX – Acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;
- X – Viabilizar convênios com os demais entes da Federação e seus órgãos em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;
- XI – Colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito e fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 1997, quando designado pela autoridade de trânsito;
- XII – Fazer ronda ostensiva preventiva, nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;
- XIII – Efetuar patrulhamento nas escolas municipais através de ronda escolar e de patrulhamento comunitário;
- XIV – Assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situação: roubo, furto, pichação, invasões de terras, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevante importância;
- XV – Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;
- XVI – Participar das comemorações cívicas programadas pelo município;
- XVII – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XVIII – Outras atividades correlatas, estabelecidas no Regimento Interno da Corporação e demais legislações aplicáveis ao caso;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 13120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



Parágrafo único - A Guarda Civil Municipal é composta das seguintes subunidades:

- I) Grupamento Ambiental
- II) Serviços de Vigilância Patrimonial

Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 18 - Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:

- I – planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- III - elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VI- vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- VII – coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVIII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- IX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres
- X – coordenar as atividades do Grupamento Municipal de Bombeiros.
- XI – desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior

Parágrafo único – A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil é composta pela subunidade: Grupamento de Bombeiros Municipais

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 19 - Compete a Secretaria Municipal de Administração:



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- I – Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais e assuntos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;
- II – Coordenar e controlar a execução dos serviços de patrimônio e locações;
- III – Promover os procedimentos de licitação destinados a contratação de obras, serviços, compras e alienações e outras que lhe forem requisitadas;
- IV – Supervisionar e controlar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos;
- V – Operar e coordenar os serviços de almoxarifado, patrimônio e controle de material;
- VI – Exercer o controle do quadro do pessoal, inclusive quanto à admissão, dispensa, lotação, afastamentos, férias, licenças, aposentadorias e outros benefícios;
- VII - promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;
- VIII - executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;
- X - realizar o licenciamento de veículos, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;
- XI - Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota; socorrer os veículos da frota, quando necessário; providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas; manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos;
- XII - propor políticas e programas de valorização dos servidores;
- XIII - elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;
- XIV - aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;
- XV– Gerir o Fundo de Previdência do Município de Mairinque.
- XVI – Propor políticas e programas para a prevenção de doenças a está exposto o servidor em sua em sua atividade profissional;
- XVII - Aplicar o PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional de acordo com cada área de atuação do servidor;
- XVIII – Acompanhar rotineiramente a saúde do trabalhador;
- XIX – Coordenar as atividades da CIPA e SESMT
- XX – Desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior

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



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



I – Diretoria de Administração

- a) Divisão de Manutenção e Zeladoria
- b) Divisão de Previdência

II - Diretoria de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Folha de Pagamento
- b) Divisão de Gestão de Pessoas
- a) Divisão de Saúde Ocupacional

IV – Diretoria de Gestão de Contratos, Compras e Licitações

- a) Divisão de Compras
- b) Divisão de Licitações
- c) Divisão de Gestão de Contratos

V - Diretoria de Almojarifado e Patrimônio:

- a) Divisão de Patrimônio Mobiliário

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 20 - São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I - o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;

II - executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;

III - prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;

IV - estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;

V - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por entidades filantrópicas;

VI - Manter políticas de convênios e ajuda com entidades de assistência social devidamente reconhecidas como de utilidade pública;

VII - Desenvolver planos de assistência social para atendimento à criança e ao adolescente e aos idosos;

VIII - executar outras atividades correlatas por determinação superior

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta das seguintes subunidades:

I - Diretoria de Proteção Básica e Especial:

- a) Divisão de Coordenação do CREAS e CRAS



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 523

b) Divisão de Coordenação de Programas Sociais;

II - Diretoria Técnica de Gerenciamento da Assistência Social:

- a) Divisão de Desenvolvimento Social
- b) Divisão de Gerenciamento de Ações do SUAS

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 21 - São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico, conforme o inciso I do artigo 1º da Lei Federal 8906/94;

II – Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas, conforme o inciso II do artigo 1º da Lei 8906/94;

III – Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;

IV – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

V – Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;

VI – Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.

VII – Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos, não regulados por lei especial, em face de servidores da administração direta, autárquica, inclusive dos membros da Guarda Civil Municipal;

VIII - Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal.

IX – elaborar minutas de projetos de leis e decretos e colaborar na elaboração de atos normativos das unidades, que envolvam matéria jurídica;

X - examinar e opinar, do ponto de vista jurídico, sobre os Autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela Câmara Municipal, elaborando as razões do veto, quando for o caso;

XI - promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pelo Poder Judiciário;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão de assessoramento, consulta, orientação e representação judicial, será composta pela subunidade:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



I. PROCURADORIA JURÍDICA: composta por Procuradores Jurídicos do Município,

§ 1º Os Procuradores Jurídicos do Município, empregados públicos de carreira, com acesso ao cargo mediante concurso público de provas e títulos são encarregados de executar, em conjunto com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou isoladamente, todas as competências constantes dos incisos I a VIII do Art. 18 desta Lei, sempre observando os deveres e prerrogativas previstos na Lei Federal 8.906/1994.

§ 2º O emprego público de Procurador Jurídico do Município passa a ter jornada semanal de trabalho de 40 horas, podendo, aqueles em atividade na data da entrada em vigor desta Lei fazerem opção por esta, adequando-se proporcionalmente seus vencimentos base com relação aos que já estão em atividade, bem como mantendo as vantagens já advindas do plano de carreira ou optarem por manter a carga horária original, por direito adquirido, estabelecida pelo Concurso Público prestado.

§ 3º Aos Procuradores Jurídicos do Município ingressantes fica estabelecida a carga horária de 40 (quarenta) horas e o salário inicial do padrão o valor correspondente a referência 36, da Tabela I - Anexo I desta Lei.

§ 4º O requisito mínimo de provimento do cargo de Procurador Jurídico do Município é a conclusão do nível superior em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil da Subseção de São Paulo.

§ 5º O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e os Procuradores Jurídicos do Município estão impedidos de advogar contra a Fazenda Pública Municipal, nos termos do Art. 30, I da Lei Federal 8.903/94.

§ 6º Os Procuradores Jurídicos do Município farão *jus* ao recebimento dos honorários advocatícios decorrentes da sucumbência, nas causas em que o Município for vitorioso, conforme determinação judicial, rateando, entre si e na proporção das jornadas de trabalho que exercem, os valores apurados mensalmente.

§ 7º Os honorários advocatícios oriundos de dívidas tributárias, inscritos em dívida ativa, serão cobrados somente sobre débitos ajuizados, sendo vedada a cobrança de honorários advocatícios de dívidas não ajuizadas.

§ 8º Os Procuradores Jurídicos já lotados nos cargos existentes com jornada semanal de 20 h, terão preferência na ocupação do emprego de Procurador Jurídico com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, extinguindo-se automaticamente seus empregos, na vacância e podendo, o Município prover, mediante concurso público, as vagas remanescentes

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 23 - São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

I - executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- III - estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;
- IV - assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- V - conceder licenciamento ambiental municipalizado para instalação das atividades socioeconômicas;
- VI - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- VII - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;
- VIII - contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;
- IX- realizar estudos e programas visando criar incentivos para industrialização, comércio e prestação de serviços do Município;
- X- formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores de indústria, comércio e serviços do Município;
- XI - estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
- XII - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
- XIII - apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
- XIV - propor celebração de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições e entidades públicas e privadas;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é composta pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Divisão de Capacitação Profissional e Apoio Técnico

II - Diretoria de Meio Ambiente:

- a) Divisão de Planejamento e Fiscalização
- b) Divisão de Controle Ambiental e Arborização



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 24 - São atribuições da Secretaria de Educação:

- I - Planejar e executar as atividades educacionais no Município em estrita observância as normas educacionais estabelecidas na Constituição Federal e legislação aplicável;
- II - Controlar e supervisionar os contratos inerentes à Secretaria;
- III - Promover a valorização dos profissionais do ensino;
- IV - Promover a melhoria da qualidade do ensino público municipal;
- V - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação escolar;
- VI - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da alimentação escolar;
- VII - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar todas as ações ligadas ao transporte escolar;
- VIII - Acompanhar, avaliar e executar todas as ações referentes à manutenção dos próprios da rede municipal de educação;
- IX - Apoiar os Conselhos Municipais ligados à área da Educação no desenvolvimento de todas as suas ações;
- XII - Executar outras atividades correlatas por determinação superior

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

I - Diretoria de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar:

- a) Divisão de Tecnologia e Informações Educacionais;
- b) Divisão de Obras e Manutenção Escolar.

II - Diretoria Administrativa e Gestão de Contratos;

- a) Divisão de Suprimentos e Gestão de Contratos.

III - Diretoria de Gestão Pedagógica:

- a) Divisão de Projetos e Eventos Educacionais.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Lazer e Cultura

Art. 25 - São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Lazer e Cultura:



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- I - organizar, programar, difundir e estimular a prática de educação física, de esportes e recreação comunitária no Município, em especial aquelas voltadas à juventude e à terceira idade;
- II - apoiar eventos esportivos e culturais a serem realizados no Município ou de que este participe;
- III- Fomentar o turismo municipal como meio de lazer e atividade econômica;
- IV - difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituam em atrações turísticas ou de lazer;
- V - apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e lazer no Município;
- VI - organizar calendário de eventos turísticos e de lazer no Município;
- VII - Planejar e executar programas de cultura e seu incentivo;
- VIII - Promover e organizar os certames culturais, artísticos e literários, bem como as atividades e comemorações cívicas locais;
- IX – Cuidar do patrimônio histórico do Município e fomentar sua divulgação e conhecimento, principalmente a partir de atividades educacionais no ambiente de ensino;
- X - executar outras atividades correlatas por determinação superior;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer e Cultura é composta pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Esportes:

- a) Divisão de Projetos e Eventos Desportivos
- b) Divisão de Ensino Desportivo e Inclusão

II - Diretoria de Lazer e Turismo

- a) Divisão de Turismo
- b) Divisão de Lazer e Eventos

III - Diretoria de Cultura:

- a) Divisão de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural
- b) Divisão de Projetos e Formação Cultural

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 26 - São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Propor e executar a política financeira e orçamentária do município;
- II – Exercer atividades relativas a recebimento, pagamento e guarda de valores;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- III – Proceder ao cadastramento e o lançamento de tributos municipais e demais rendas;
- IV – Fiscalizar a arrecadação de tributos e rendas;
- V – Elaborar os orçamentos, exercendo as atividades de planejamento, contabilidade e controle fiscal;
- VI – Manter o registro e o controle contábil dos contratos celebrados pelo Município;
- VII – Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;
- VIII – Elaborar os balanços e balancetes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;
- IX – Coordenar e controlar a perfeita execução da Lei de Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em perfeita consonância com o Plano Plurianual de investimentos;
- X – Superintender toda a atividade financeira e orçamentária;
- XI – Expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;
- XII – Exercer a fiscalização tributária;
- XIII – Lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- XIV – Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- XV – Superintender e administrar a Dívida Ativa do Município;
- XVI – Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização Prefeito Municipal;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas por determinação superior.

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

I - Diretoria de Arrecadação de Tributos:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário
- b) Divisão de Fiscalização Tributária
- c) Divisão de Dívida Ativa

II - Diretoria de Tesouraria:

- a) Divisão de Contas a Pagar e Contas a Receber

III - Diretoria de Contabilidade e Acompanhamento de Orçamentário:

- a) Divisão de Execução Orçamentária e Empenhos



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Seção IX

Da Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais

Art. 27 - São atribuições da Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

- I – Estabelecer o contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais, comunitárias e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no município;
- II – Assessorar o Prefeito direta e imediatamente nas relações com os demais poderes e autoridades;
- III – Assessorar o Prefeito em assuntos políticos e institucionais;
- IV – Exercer poder de decisão delegada pelo Senhor Prefeito;
- V – Propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;
- V – Promover a comunicação social da Prefeitura Municipal e sua assessoria de imprensa e jornalismo;
- VI - Coordenar a expedição de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos Oficiais da Prefeitura, mediante orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII - Planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, de forma especial as atividades oficiais do Município;
- VIII - receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores;
- IX - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- X - Acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de Projetos de Lei de interesse do Município;
- XI - Verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e Vetos aos Projetos de Lei a serem promovidas pelo Prefeito.
- XII - Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Administração Pública e de interesses dos municípios;
- XIII - Receber e expedir correspondências diversas, elaborar atos diversos (Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias, Editais), preparação de processos, registro e controle dos atos;
- XIV – Coordenar e controlar a execução dos serviços de protocolo, arquivo, expediente, patrimônio e locações;
- XV - Estabelecer estratégias de comunicação com a comunidade;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



XVI - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, participando de reuniões e utilizando-se de outros meios para promover, nos meios de comunicação social, a referida divulgação;

XVII - Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais;

XVIII - Manter contatos permanentes com associações de classe e organizações populares, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;

XIX - Coordenar a gestão das ações da Ouvidoria municipal;

XX - Coordenar e organizar as publicações dos Atos Oficiais;

XXI - Estabelecer ações, planos de divulgação e campanhas de marketing conforme demanda das demais Secretarias e do Chefe do Poder Executivo;

XXII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes subunidades:

I – Diretoria de Expediente

- a) Divisão de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos
- b) Divisão de Processo Administrativo Disciplinar

II - Diretoria de Atos Oficiais e Cerimonial:

- a) Divisão Legislativa e Cerimonial

III - Diretoria de Comunicação

- a) Divisão de Redação e Jornalismo

IV – Diretoria de Relações Institucionais

- a) Divisão de Ouvidoria e Assuntos Comunitários

Seção X

Da Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil e de Planejamento:

I – Controlar e administrar os convênios celebrados pelo Município;

II - Realizar os contatos referentes a convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

III - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com as Secretarias interessadas;

IV - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- V - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- VI - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- VII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- VIII - Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
- IX - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- X - Elaborar e cuidar do planejamento territorial, elaborar programas, projetos de infraestrutura;
- XI - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XII – Administrar e gerir os convênios firmados pelo Município com outros entes da Federação que tenham como objeto a transferência voluntária de recursos para a implementação de obras, serviços ou subvenção de programas e políticas públicas, inclusive no que tange à elaboração dos projetos a estes vinculados;
- XIII - Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- XV - Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;
- XVI – Definir a política de uso de softwares e Hardwares e analisar e definir produtos para rede lógica e física;
- XVII - Planejar e promover capacitação de usuários dos sistemas de informação e telecomunicação, estimulando os Diretorias quanto ao uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
- XVIII - promover a adoção das boas práticas de governança da tecnologia da informação a serem adotadas pelo Município de Mairinque;
- XIX - implementar e administrar a Política de Segurança da Informação do Município de Mairinque;
- XX - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento estratégico de melhoria do desempenho institucional;
- XXI - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XXII - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



XXIII - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

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

XXV - coordenar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município de Mairinque;

XXVI- promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas desenvolvidos internamente;

XXVII - Desempenhar outras atividades correlatas por determinação superior.

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

I - Diretoria de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Informática

II – Diretoria de Fiscalização e Regularização Imobiliária

- a) Divisão de Fiscalização Fundiária
b) Divisão de Patrimônio Imobiliário

III - Diretoria de Gestão de Convênios:

- a) Divisão de Acompanhamento e Gestão de Convênios

IV - Diretoria de Planejamento e Projetos

- a) Divisão de Projetos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 29 - São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - auxiliar e assistir o Chefe do Poder Executivo na elaboração e acompanhamento das obras públicas;

II - auxiliar e elaborar projetos de engenharia e arquitetura de interesse das secretarias municipais e do Chefe do Poder Executivo;

III - realizar projetos e orçamentos para expansão e melhorias da malha viária do município;

IV - elaboração de planilhas orçamentárias e pareceres técnicos para processos licitatórios das obras e serviços públicos;

V - elaboração de banco de projetos de obras de interesse público, conforme solicitação das demais secretarias e do Chefe do Poder Executivo, para realização com recursos próprios ou convênios a serem firmados com entes federativos;

VI - elaborar laudos de engenharia em apoio à Defesa Civil, quando solicitado;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.426/0001-20

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



- VII - elaborar laudos, planilhas orçamentárias e pareceres técnicos para atender a demanda das demais secretarias e do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - organização, direção e execução dos serviços de Manutenção e Gestão de Frotas e Transporte;
- IX - Definir e controlar a logística inerente à frota de veículos da Prefeitura Municipal a fim de que esta se encontre à disposição da boa execução e atendimento dos serviços públicos, observada a economia de gastos e eficiência, prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota;
- X - supervisionar a gestão dos serviços funerários;
- XI - Cuidar da manutenção dos cemitérios e velórios municipais;
- XII - coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização de obras, atendidas as determinações legais em cada caso.
- XIII - cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- XIV - coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;
- XV - acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os impactos e propondo medidas adicionais ou corretivas;
- XVI- executar o controle urbanístico no Município;
- XVII - definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município;
- XVIII - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- XIX - propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- XX - examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas;
- XXI - Planejar, fiscalizar e controlar o uso e a ocupação do solo e zoneamento urbano;
- XXII - promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;
- XXIII - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XXIV - planejar, executar melhorias e promover diretrizes no sistema viário na zonar urbana e rural;
- XXV - planejar, executar melhorias e promover diretrizes quanto a Defesa Civil Municipal, em consonância com os demais órgãos competentes;
- XXVI - aprovar plantas e projetos arquitetônicos;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



XXVII - promover a realização de atividades de limpeza pública, coleta de lixo e coleta seletiva;

XXVIII - conservar as áreas públicas de Mairinque em perfeitas condições, com a manutenção de locais como praças, parques, avenidas e ruas;

XXIX - realizar trabalhos de manutenção dos próprios municipais, como revisão nos sistemas elétricos e hidráulicos e pinturas de escolas e unidades de saúde;

XXX - promover, executar ou promover execução, conservação, ampliação ou reparos do parque de iluminação pública de Mairinque;

XXXI - executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais, logradouros, pavimentação e reparos em vias públicas (tapa-buraco);

XXXII - executar outras atividades correlatas por determinação superior.

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

I – Diretoria de Obras e Serviços Públicos

- a) Divisão de Manutenção, Serviços Públicos e Cemitérios
- b) Divisão de Administração Regional – Dona Catarina
Jardim Vitória

II - Diretoria de Frotas e Logística

- a) Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos
- b) Divisão de Logística de Frotas

III - Diretoria de Trânsito e Sistema Viário

- a) Divisão de Trânsito e Sinalização

IV - Diretoria de Licenciamento de Obras e Urbanismo

- a) Divisão de Fiscalização e Gestão de Contratos

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30 - São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Desenvolver planos e programas voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, especialmente da comunidade carente, erradicar as doenças endêmicas através de programas de educação e orientação nas áreas da saúde pública e higiene pessoal e família;

II - Planejar e coordenar a execução da política de saúde pública no Município;

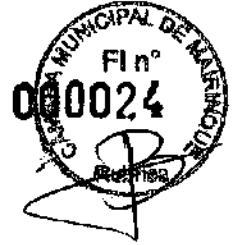
III - Promover a administração e manutenção da rede de saúde pública do Município;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- IV - Promover campanhas de saúde pública como de vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático no Município;
- V - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios na área de saúde com órgãos federais, estaduais, públicos e privados;
- VI - Determinar as normas na área de saúde pública;
- VII - Promover a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VIII - Estabelecer ações preventivas e recuperativas à saúde da população, implantando programas e planos;
- IX - Elaborar levantamento de informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;
- X - Planejar, coordenar e promover a assistência de medicamentos aos carentes;
- XI - Executar outras ações correlatas por determinação superior.

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

I - Diretoria de Auditoria e Fiscalização de Contratos

- a) Divisão de Controle, Avaliação e Ouvidoria
- b) Divisão de Apoio Administrativo

II - Diretoria de Administração da Saúde:

- a) Divisão de Central de Regulação de Vagas
- b) Divisão de SAMU e Resgate

III - Diretoria da Rede de Atenção Básica:

- a) Divisão de Rede Básica
- b) Divisão de Saúde Mental
- c) Divisão de Odontologia

IV - Diretoria de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses
- b) Divisão de Vigilância Sanitária.

TÍTULO II

DA QUANTIDADE, CRITÉRIOS, PERFIL PROFISSIONAL E OS PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CAPÍTULO I



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - Os cargos de provimento em comissão constantes desta lei complementar, integram o Anexo III – Quadro dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º São critérios gerais para a ocupação dos cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados desta lei complementar:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 2º Os ocupantes de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 32 - O provimento dos cargos em comissão e a designação das funções de confiança previstos nesta lei complementar, além dos requisitos exigidos, ficarão condicionados:

I - à conveniência e à oportunidade declarada pelo Chefe do Poder Executivo;

II - à preexistência de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados vagos, em função do limite legal previsto;

III - à disponibilidade orçamentária da administração, certificada pela Secretaria Municipal de Finanças;

IV - à existência e à manutenção de relação de confiança entre o servidor nomeado e a autoridade nomeante;

V - à apresentação de currículo, com certificação de veracidade sob pena de responsabilização pela falsidade;

VI - à apresentação de diploma de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;

VII - à habilitação profissional específica nos termos da legislação pertinente;

Art. 33 - O processo de nomeação para ocupação de cargos em comissão ou de designação para a designação de efetivos para cargos comissionados será encaminhado à autoridade responsável pela nomeação ou pela designação, instruído com o currículo do postulante e com outras informações ou justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou a designação.

§ 1º O postulante ao cargo em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados é o responsável por prestar as informações de que trata esta lei complementar e responderá por sua veracidade e sua integridade.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



§ 2º Os critérios de tempo de experiência profissional e de ocupação de cargos em comissão ou designação de efetivos para cargos comissionados considerarão períodos contínuos e não contínuos.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração, em grau terminativo, aferir as condições de provimento exigidas para fins da livre nomeação nos cargos de provimento em comissão e designação de servidores efetivos para cargos em comissão previstos nesta lei complementar.

Art. 34 - Observados os critérios desta lei complementar, a escolha final do postulante é ato discricionário do Chefe do Executivo Municipal

Art. 35 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos designados para cargos comissionados será de dedicação integral.

Art. 36 - As remunerações dos cargos em comissão serão aplicadas por ocasião das adequações, designações ou nomeações.

§ 1º Os valores devidos a título de designação de efetivos para cargos comissionados não se incorporam, em hipótese alguma, ao vencimento do servidor público.

§ 2º Os valores do vencimento-base dos cargos em comissão e os correspondentes à designação de efetivos para cargos comissionados sofrerão reajuste no mesmo valor percentual e data do conferido aos demais servidores.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37 - Para os fins desta lei complementar, cargos em comissão são estruturas funcionais autônomas, cujas atribuições são de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade.

Art. 38 - Os cargos de provimento em comissão a que se refere o Anexo III desta Lei Complementar têm como atribuições gerais:

I - exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar a Autoridade nomeante nos atos de atuação superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.

II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;

III - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;

IV - despachar diretamente com o superior imediato;

V - apresentar ao superior, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção de maneira a atender ao plano de governo e grau de confiança inerente ao seu cargo e existente para com a autoridade nomeante;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 538

- VI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- VIII - organizar, na periodicidade determinada, as escalas de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Secretaria Municipal de Administração;
- IX - substituir o superior por ocasião da ausência deste;
- X - manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- XI - apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei complementar e das instruções para execução dos serviços.

Art. 39 - Os cargos de provimento em comissão a que se refere o Anexo III desta Lei Complementar, têm as atribuições específicas constantes do Anexo VI.

§ 1º - cargos em Comissão não se destinam ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, que devem ser desempenhadas por servidores de carreira a eles subordinados.

§ 2º - Assegura-se o mínimo de 15% (quinze por cento) do total de cargos em Comissão constantes do Anexo III desta Lei Complementar, para os servidores efetivos, desde que preenchidos os requisitos exigidos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Ficam extintos, a partir da entrada em vigor desta Lei, na estrutura da Prefeitura Municipal, os seguintes cargos, constantes do Anexo III - Quadro dos Cargos em Comissão de Livre nomeação e exoneração, da Lei 3190/2014:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SECRETARIA
01	Diretor do Departamento Jurídico (extinto pela Lei 3751/2020 - art. 6º)	Assuntos Jurídicos
04	Assessor Jurídico (extinto pela Lei 3751/2020 - art. 6º)	Assuntos Jurídicos
01	Chefe de Divisão de Apontamento	Administração
01	Chefe de Divisão de Cotação de Preços	Administração
01	Chefe de Divisão de Logística e Frotas	Administração
01	Chefe de Divisão de Agropecuária, Abastecimento e Abastecimento	Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



01	Chefe de Divisão de Projetos e Parcerias e Apoio Técnico	Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
01	Chefe da Divisão de Empenhos	Finanças
01	Chefe de Divisão de Suprimentos	Educação e Cultura
01	Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	Educação e Cultura
01	Chefe de Divisão de Eventos Educacionais	Educação e Cultura
01	Chefe de Divisão de Ação Cultural	Educação e Cultura
01	Chefe de Divisão de Eventos Desportivos	Esporte, Lazer e Turismo
01	Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários	Governo e Relações Institucionais
01	Chefe de Divisão de Jornalismo	Governo e Relações Institucionais
01	Chefe de Divisão de Área de Topografia	Casa Civil e Planejamento
01	Divisão de Arquitetura e Urbanismo	Casa Civil e Planejamento
01	Coordenador do Núcleo de Supervisão e Planejamento	Obras e Serviços Públicos
01	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Obras e Serviços Públicos
01	Divisão de Acompanhamento de Obras	Obras e Serviços Públicos
01	Divisão de Gestão, Fiscalização de Contratos e Serviços Públicos	Obras e Serviços Públicos
01	Supervisor de Saúde	Saúde
01	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Saúde
01	Chefe de Divisão de Apoio ao Patrimônio e Recursos Humanos	Saúde
01	Chefe de Divisão de Atenção Primária à Saúde	Saúde
01	Chefe de Divisão de Práticas Integradas Complementares	Saúde
01	Chefe de Divisão de Especialidades Diagnósticas	Saúde
01	Chefe de Divisão de Controle de Zoonoses	Saúde

Art. 41 - As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 42 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 11 de fevereiro de 2022.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2754
www.mairinque.sp.gov.br



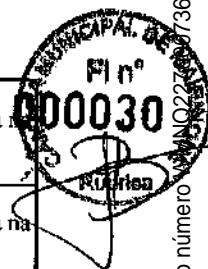
ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ITEM I - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS				
Quant.	Denominação	Requisitos	Subsídio	Subordinação
1	Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal da Casa Civil e Planejamento	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Administração	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Finanças	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Educação	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Ensino Médio - Experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Saúde	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Nível Superior	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal

ITEM II - CARGOS EM COMISSÃO				
Quant	Denominação	Carga hor. Sem	Ref.	Requisitos para provimento
1	Assessor de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Expediente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

[Handwritten signature]



1	Chefe de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Processo Administrativo Disciplinar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe Legislativo e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Comunicação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Redação e Jornalismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Relações Institucionais	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tecnologia da Informação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Informática	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Fiscalização e Regularização Imobiliária	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização Fundiária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Acompanhamento e Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Planejamento e Projetos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Administração	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

[Handwritten signature]



1	Chefe de Manutenção e Zeladoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Previdência	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Recursos Humanos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Folha de Pagamento	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gestão de Pessoas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Saúde Ocupacional	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Licitações	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Compras	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Almoarifado e Patrimônio	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Arrecadação de Tributos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Dívida Ativa	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização Tributária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tesouraria	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Contas a Pagar e Contas a Receber	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



1	Chefe de Logística de Frotas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção de Máquinas e Veículos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Trânsito e Sinalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Fiscalização e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Informações Educacionais e Gestão da Rede DIEGRE	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor Administrativo e Gestão de Contrato	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão Pedagógica	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Esportes	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Desportivos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ensino Desportivo e Inclusão	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Lazer e Turismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Turismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

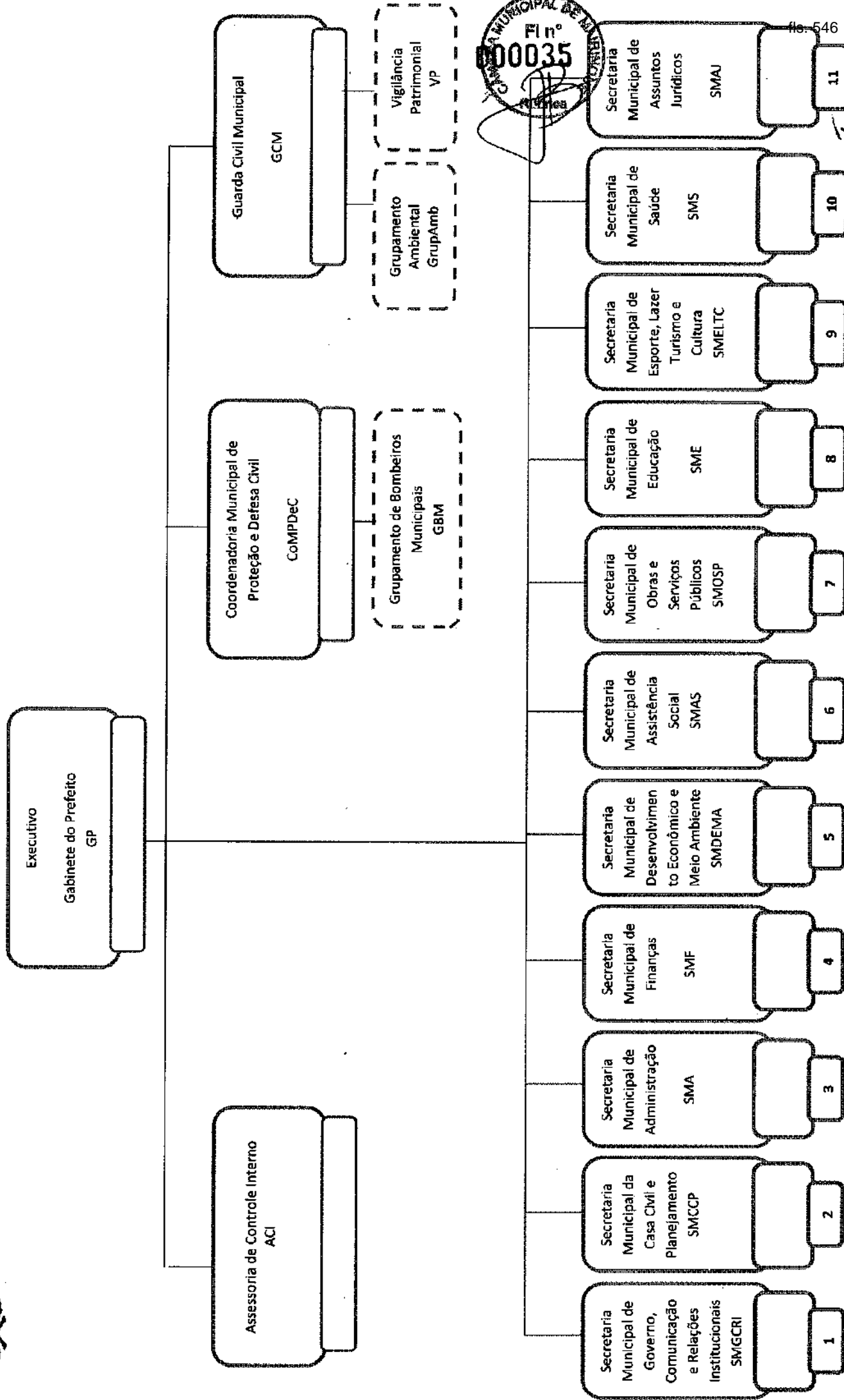


1	Chefe de Lazer e Eventos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Cultura	Regime de dedicação Integral	B22	Ensino Médio e exoerência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Formação Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - experiência na área de atuação
1	Chefe de Controle, Avaliação e Auditoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - experiência na área de atuação
1	Chefe de Apoio Administrativo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Administração da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Central de Regulação de Vagas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de SAMU e Resgate	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor da Rede de Atenção Básica	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Rede Básica	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Saúde Mental	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Odontologia	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Sanitária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

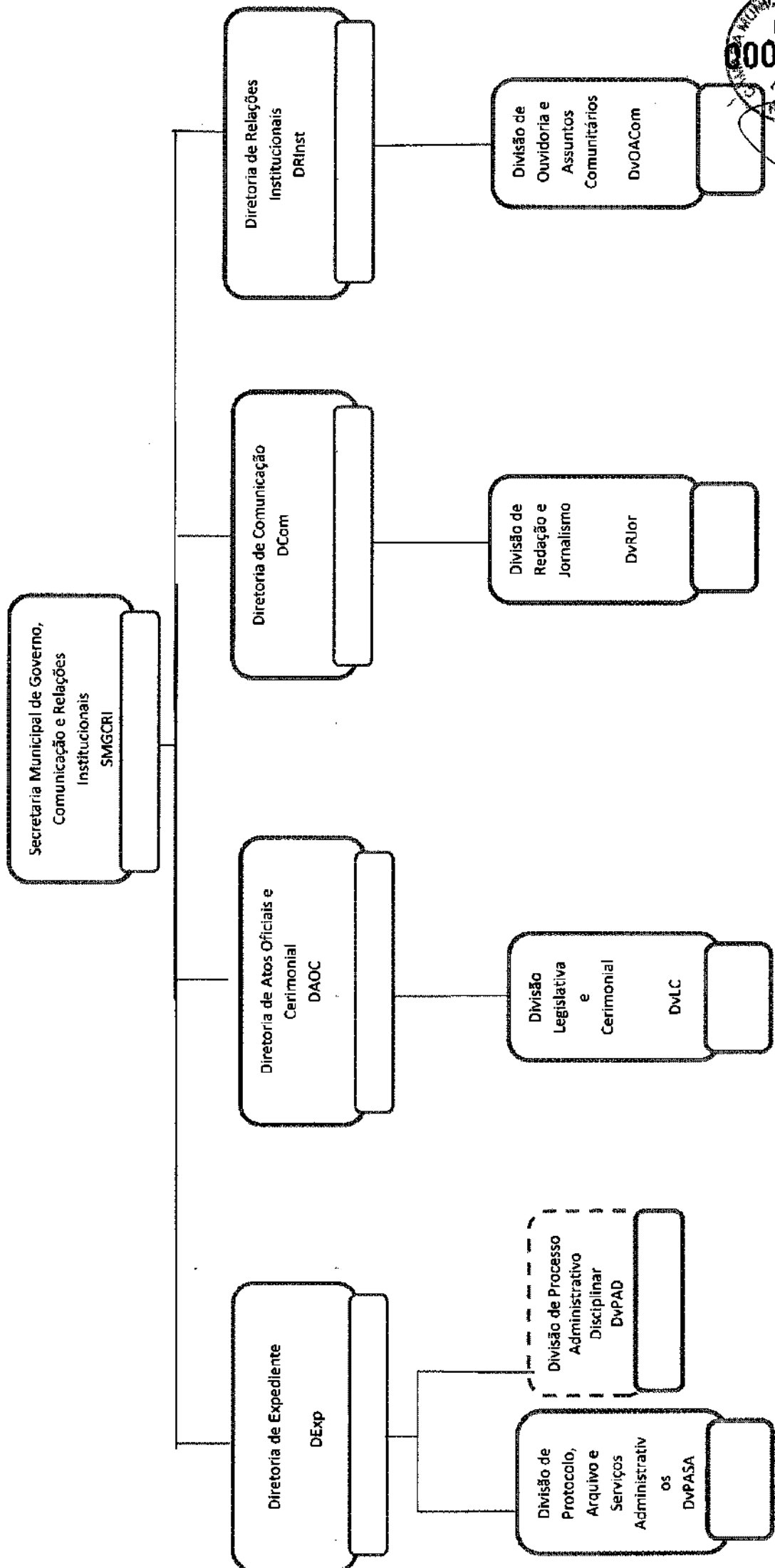
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20



Nº 00035
 Câmara Municipal de Mairinque



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

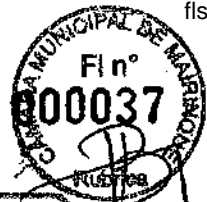
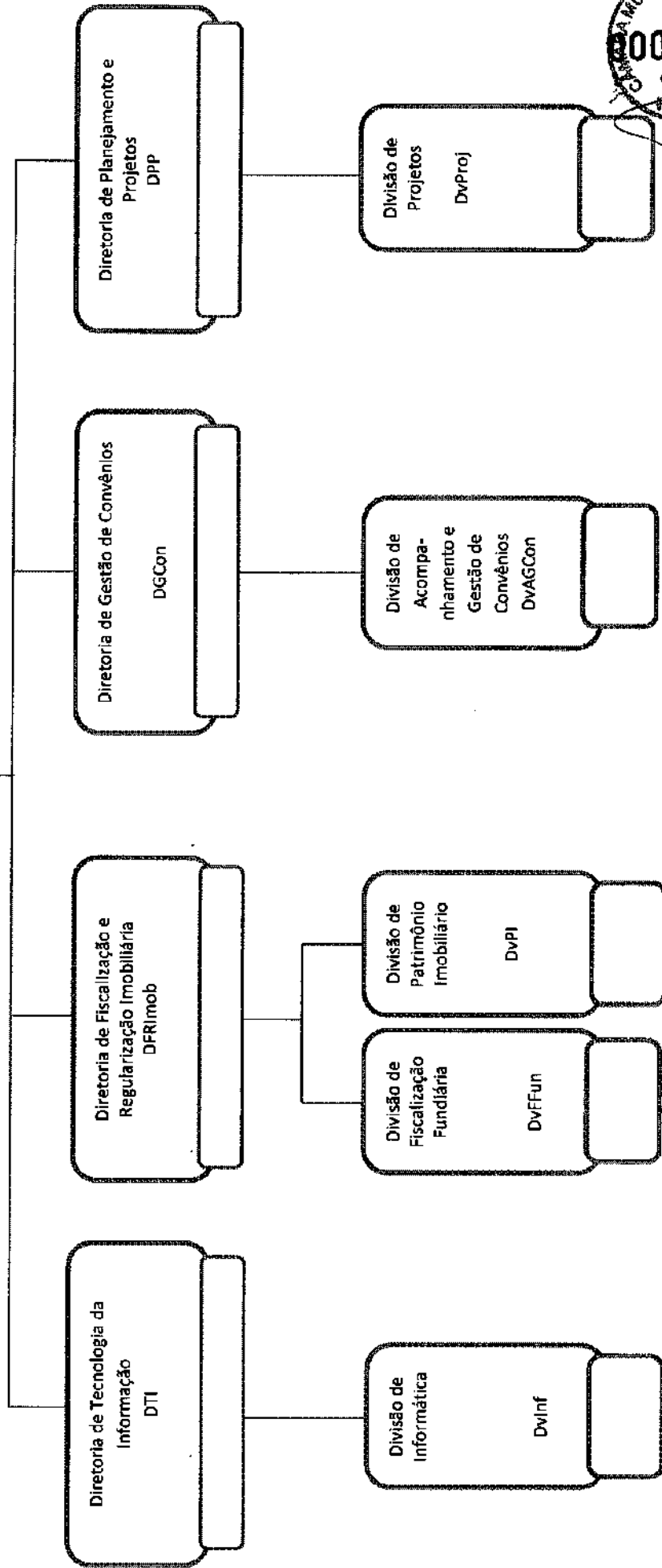


Fl n° 000036
15/03/2022
2



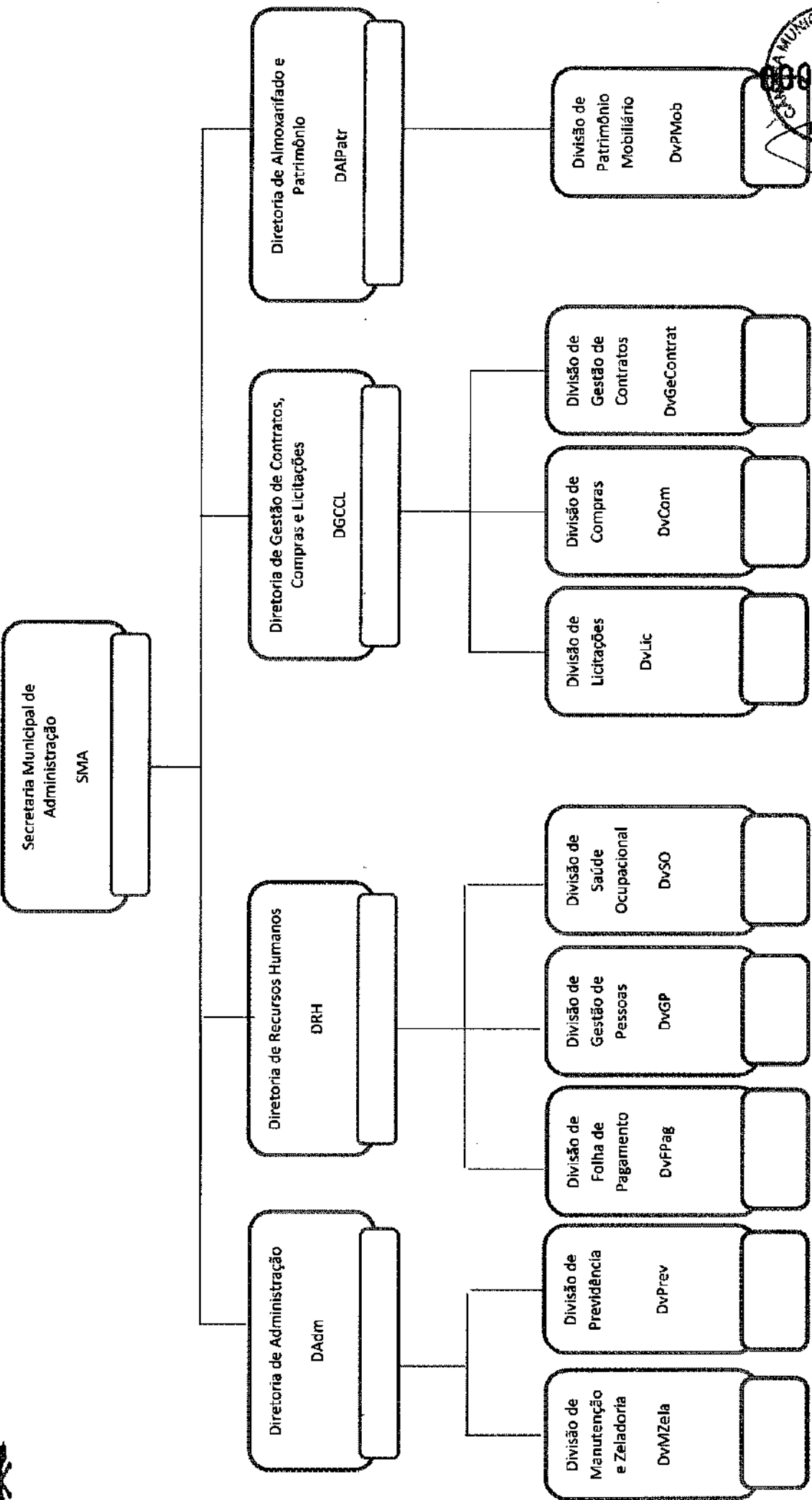
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

Secretaria Municipal da Casa Civil
e de Planejamento
SMCCP





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

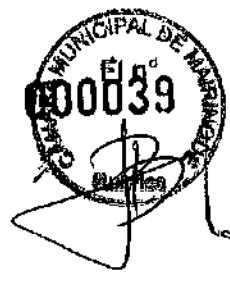
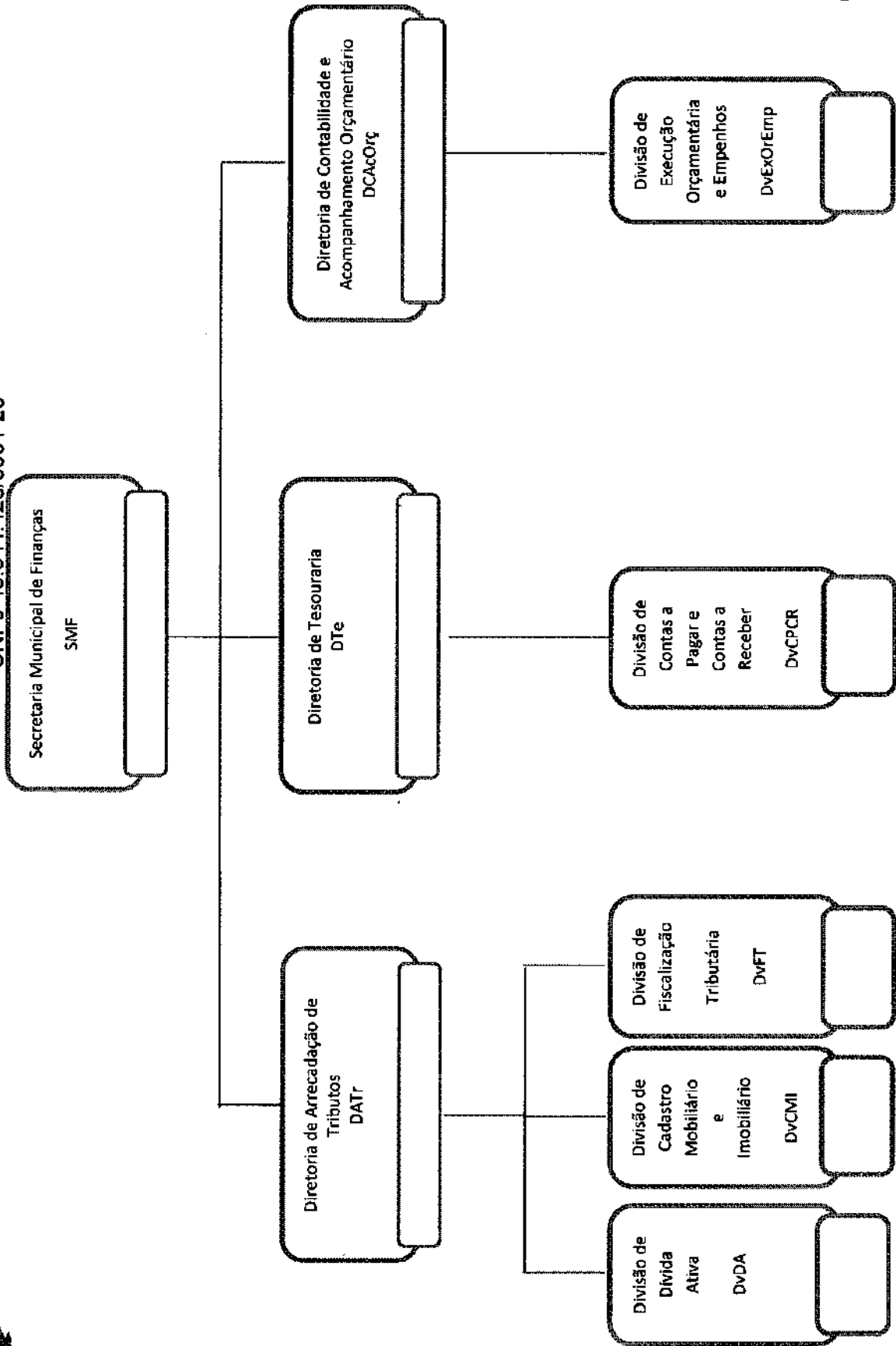


549
Finº 00038
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
LUIZ
4

F. J. J. J.



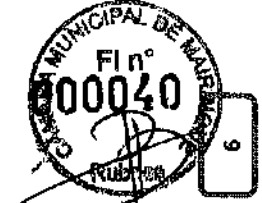
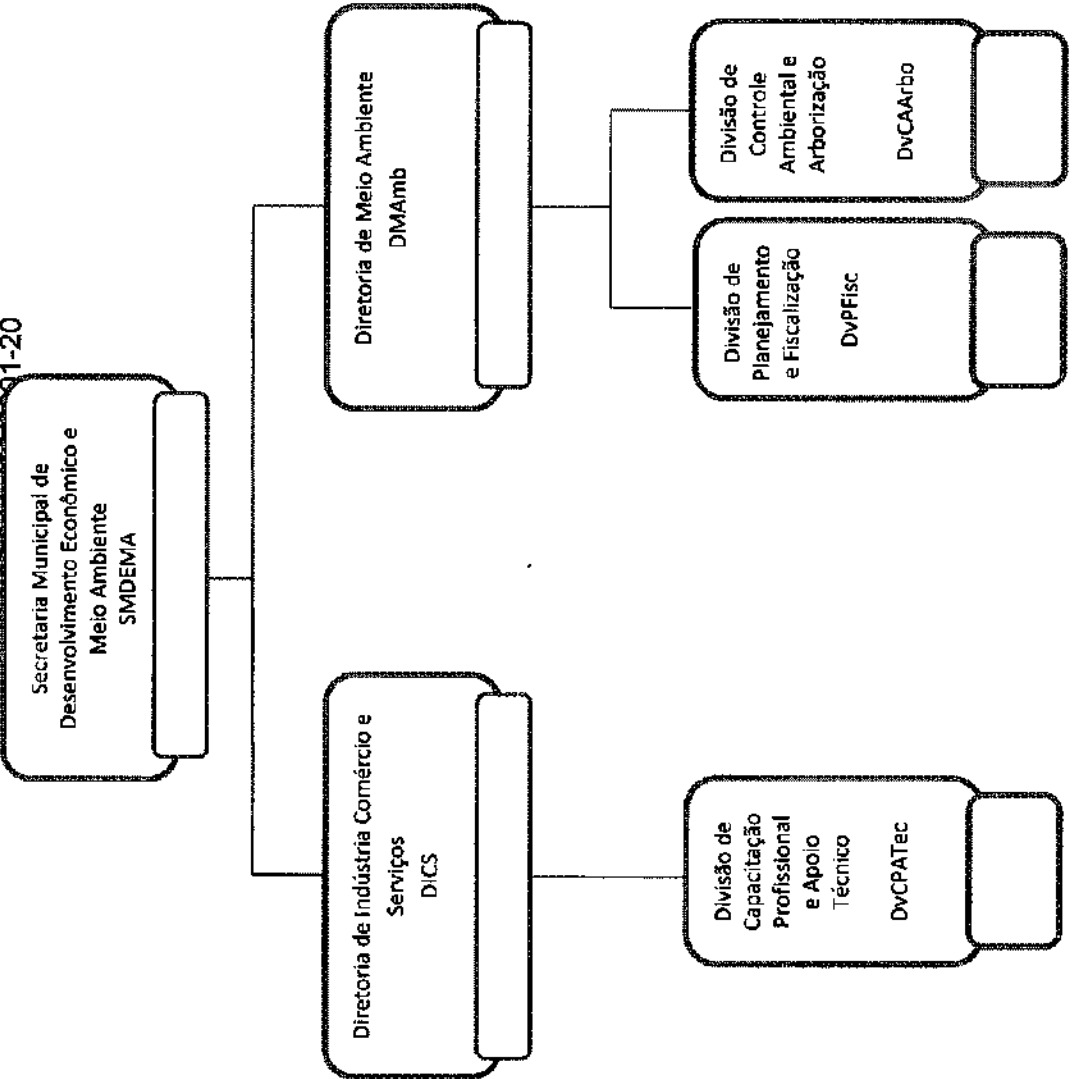
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644

01-20

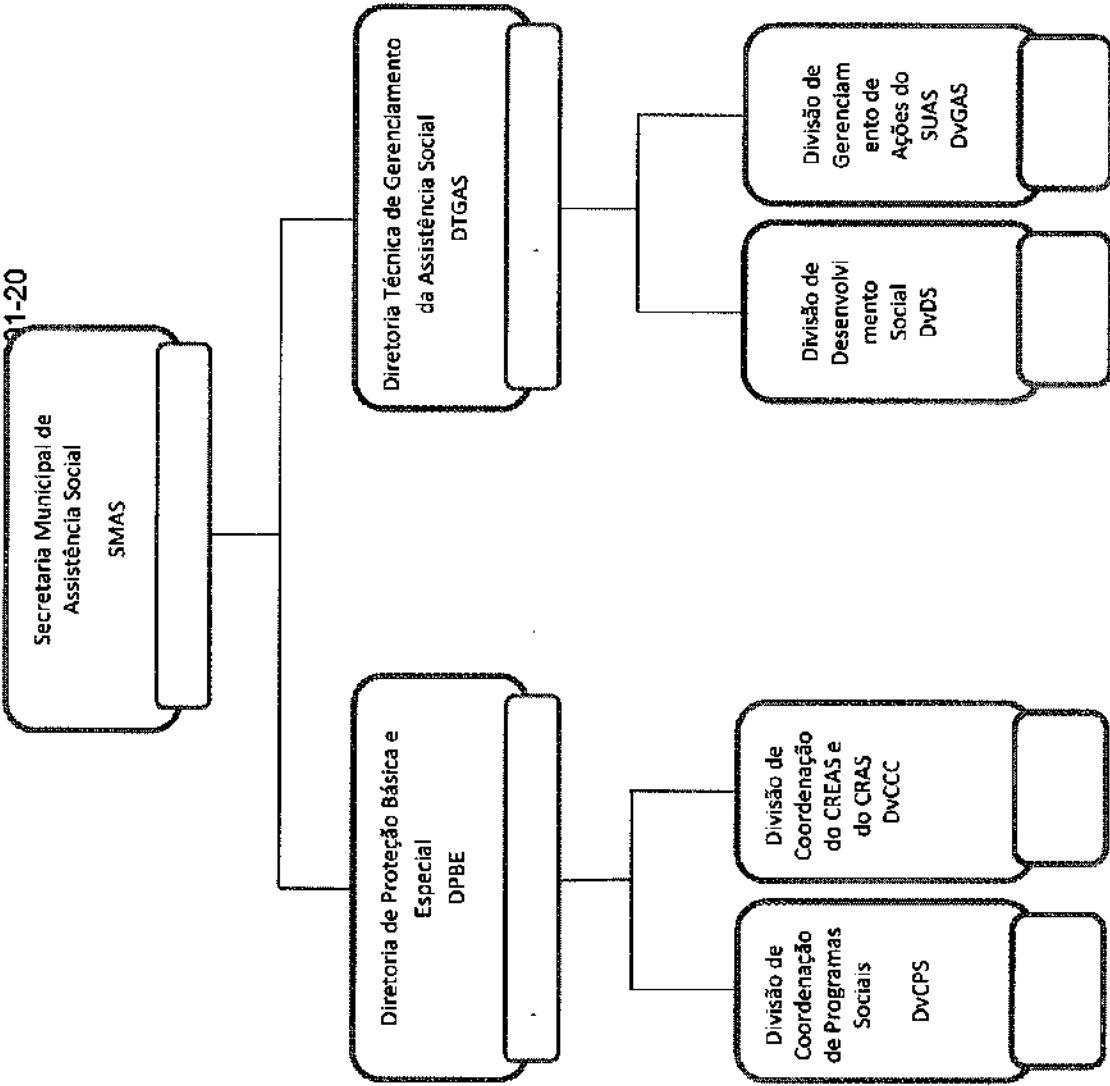


Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644

1-20

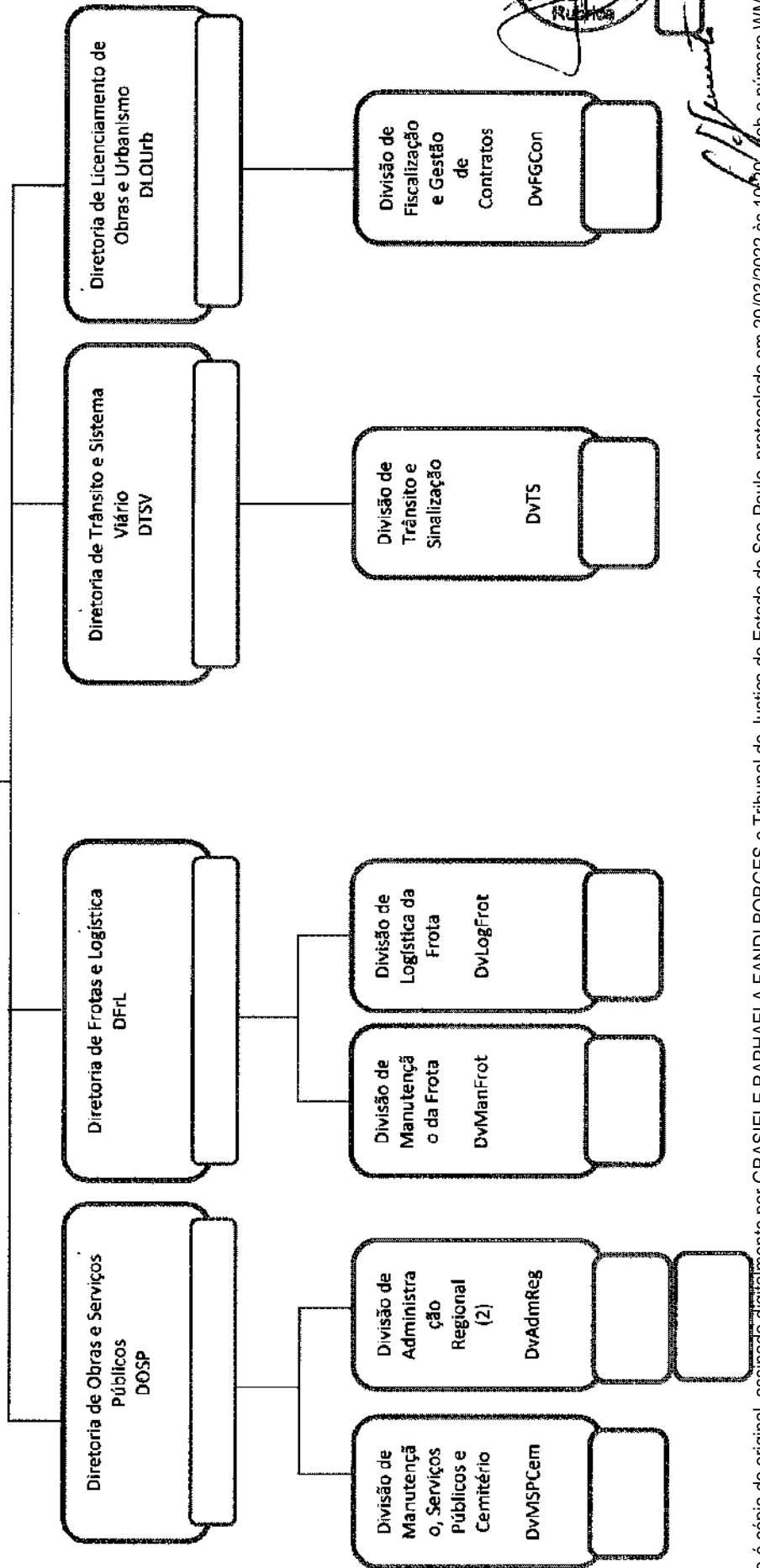


7



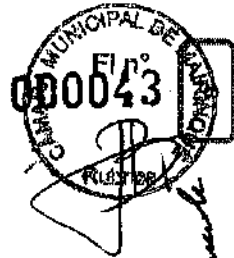
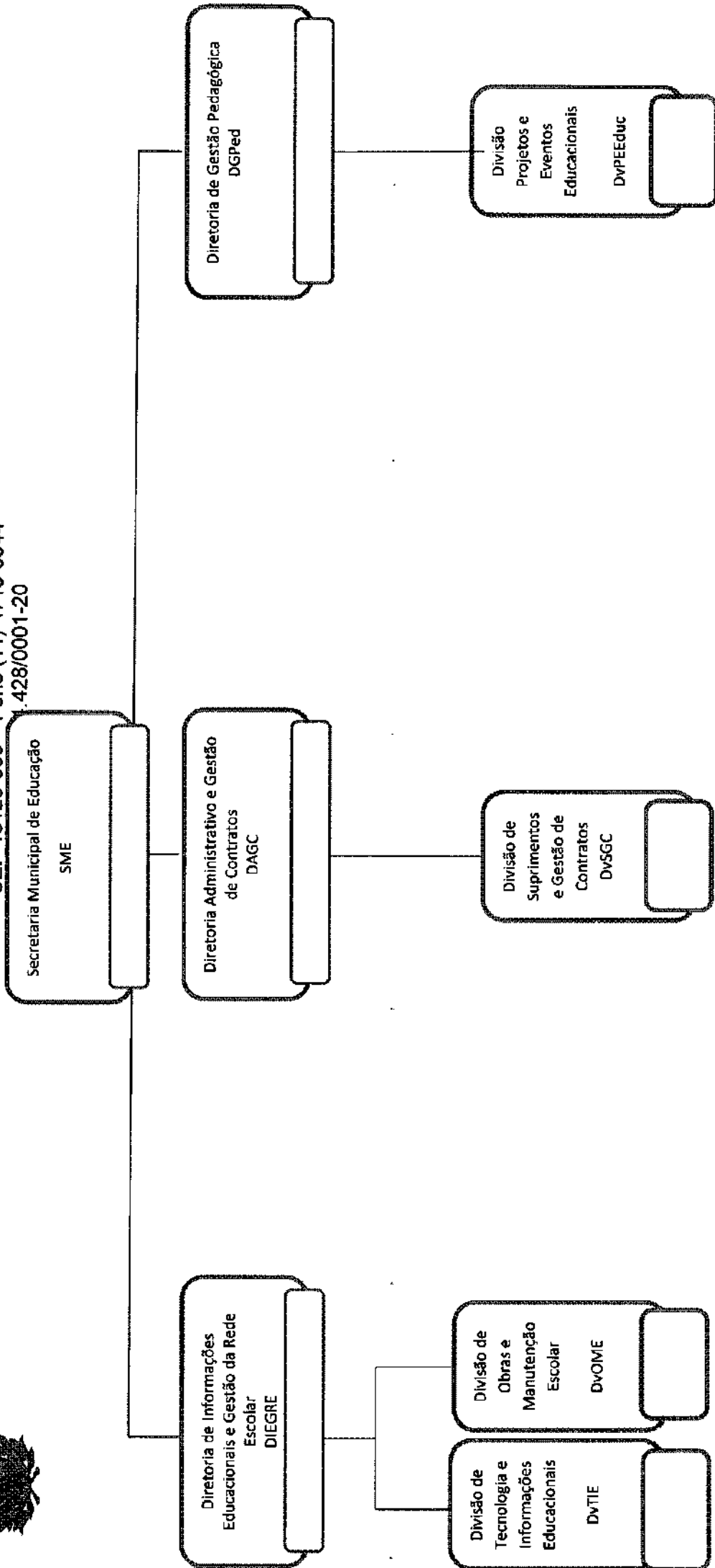
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
0001-20

Secretaria Municipal de Obras e
Serviços Públicos
SMOSP





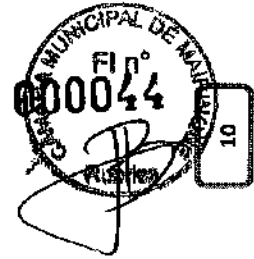
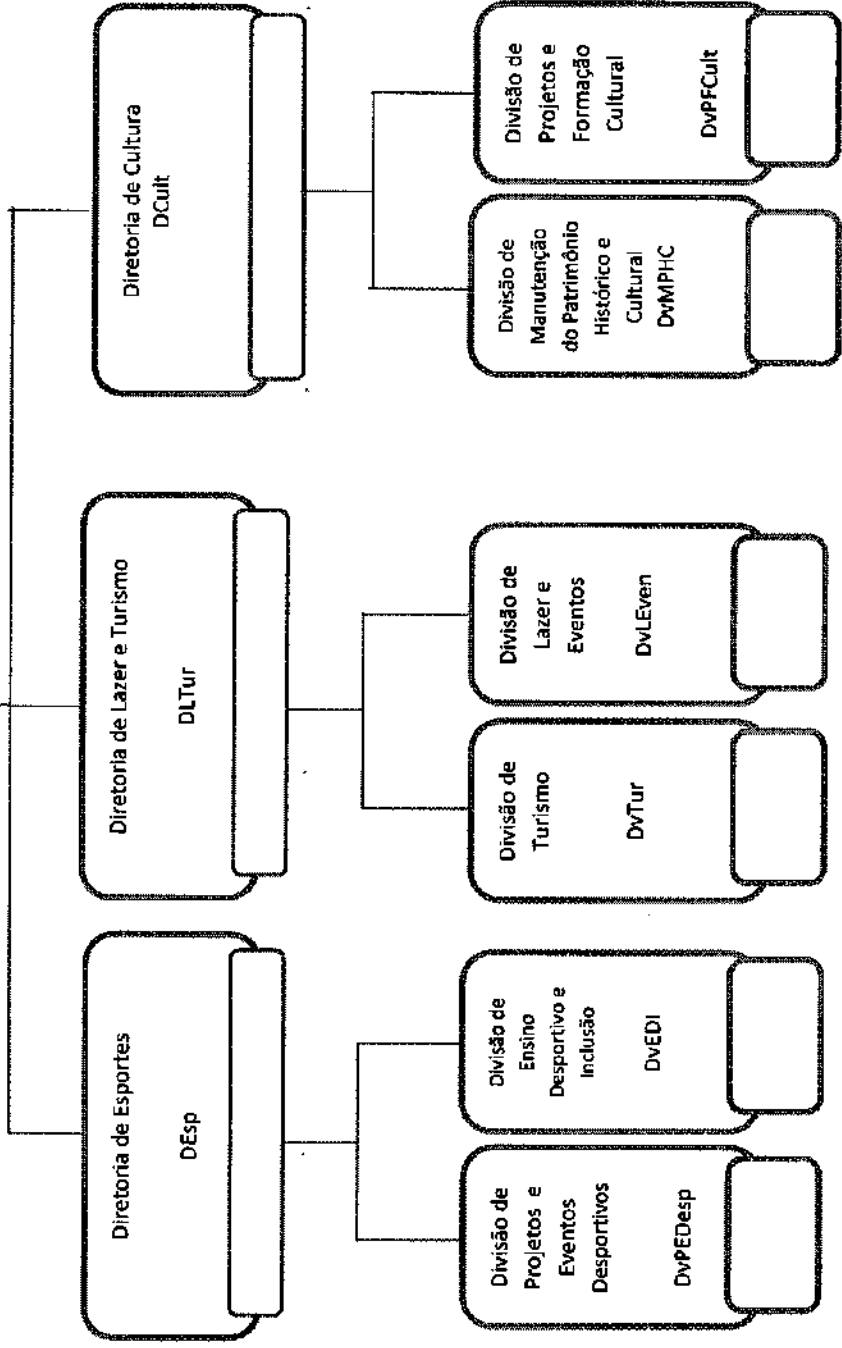
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
428/0001-20





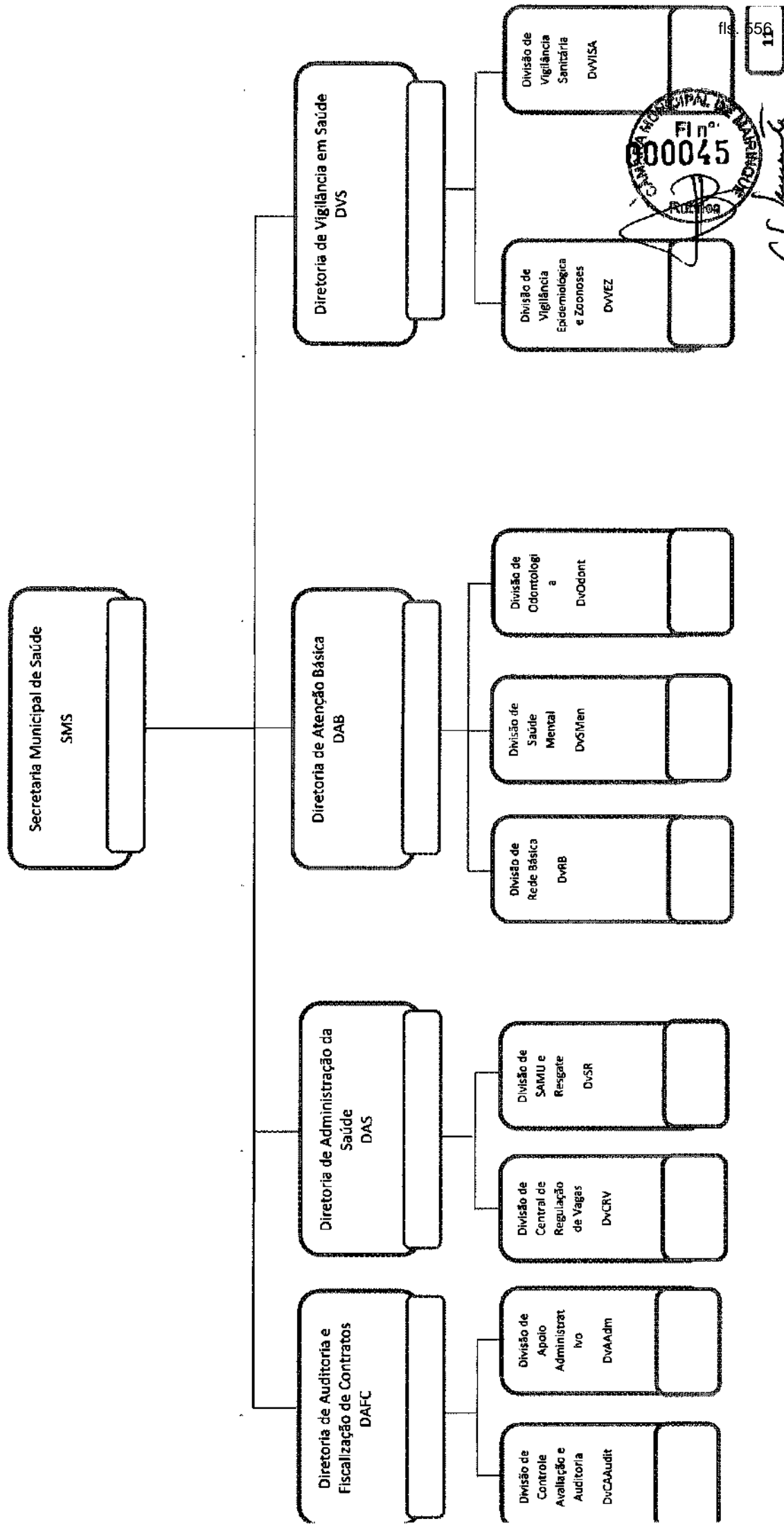
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644

01-20



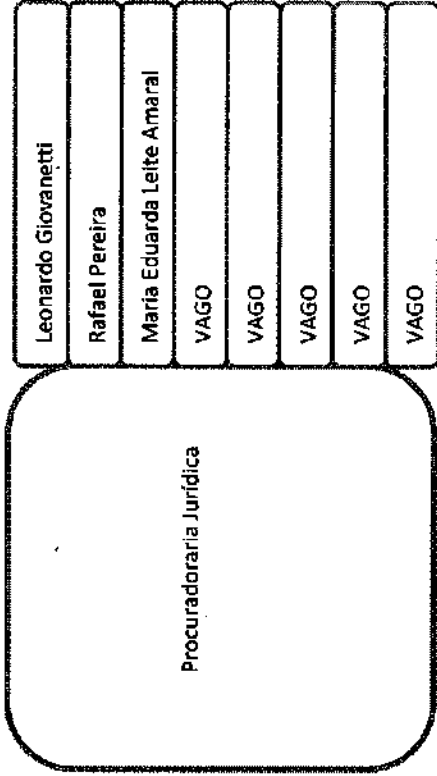
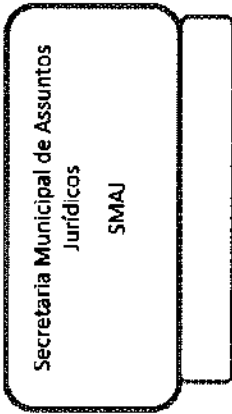


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n.º 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

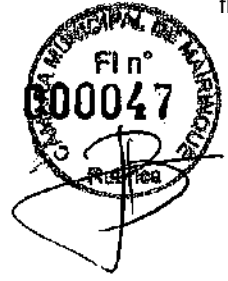




PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Av. Lamartine Navarro n° 514 – Centro– Mairinque – SP
CEP 18120-000 – Fone (11) 4718-8644
CNPJ 45.944.428/0001-20

RELAÇÃO DE SALÁRIOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	REFERENCIA	VALOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio	9200,00
DIRETORIAS	B24	5745,30
CHEFE DE DIVISÃO	B22	3490,81





Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Mairinque, 14 de fevereiro de 2022.

OI-99-50/2022

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar n° 01/2022.

Senhor Presidente,

Conforme contato mantido com essa Casa de Leis, vimos pelo presente solicitar a gentileza da correção do número do Projeto de Lei Complementar e a respectiva Mensagem, protocolados nesta data, onde por um lapso constou n° 02/2022, quando o correto seria o n° 01/2022.

Solicitamos ainda a inclusão dos seguintes anexos:

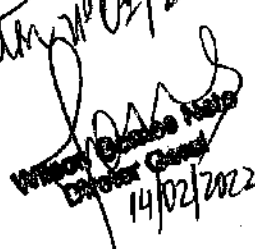
- ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
- ANEXO VII – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS CARGOS COMISSIONADOS
- Relatório de Impacto Financeiro
- Cópia do Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 2058903-96.2020.8.26.000
- Cópia da Lei 3.190/2014, de 29/12/2014, cujos Anexos III e VI foram objeto da ADIN

Agradecendo pelas atenções dispensadas, apresentamos, nesta oportunidade, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo. Sr.
JOSÉ EDICARLOS S. LIMA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

Favor anexar ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2022.

Wilson Roberto Neto
Diretor Geral
14/02/2022

15:01 14/02/2022 908114 CÂMERA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 14120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

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



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

- **ASSESSOR DE CONTROLADORIA DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos de orçamentários; Supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar a prestação de contas e arrecadação de tributos e outras rendas do município; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- **DIRETOR DE EXPEDIENTE**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos em andamento; supervisionar o cumprimento das políticas públicas governamentais; assessorar na elaboração de projetos; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na uniformização da jurisprudência administrativa; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Coordenar as atividades de protocolo, arquivo e serviços administrativos, processos administrativos disciplinar.

- **CHEFE DE PROTOCOLO, ARQUIVO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Coordenar as atividades ligadas ao atendimento ao público, recebimento de documentos em geral, classificação de documentos recebidos; expedição de documentos; pesquisa de processos; distribuição de documentos e processos internamente; Supervisionar o andamento de processos; cadastramento de processos e documentos; Acompanhar atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais.

- **CHEFE DE PROCESSO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINAR**

Coordenar as funções e atividades da comissão de processo administrativo disciplinar. Supervisionar a condução do processo administrativo disciplinar, a partir da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



• DIRETOR DE ATOS OFICIAIS E CERIMONIAL

Supervisionar o cumprimento das ações de governo em todas as esferas; coordenar e analisar informações; coordenar a elaboração de projetos e programas de Governo; elaborar relatórios das ações e resultados apurados com relação as metas de Governo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisão das atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais. Direciona a instrução de processos, expede ofícios e notificações, elabora respostas ao Ministério Público, às Secretarias e terceiros. Acompanhar o preparo de minutas de escritura, decretos, projetos de lei, despachos e certidões e outros atos oficiais.

• CHEFE LEGISLATIVO E CERIMONIAL

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural; Supervisionar a assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Comunicação; representá-lo quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Coordenar a equipe de divulgação do Município. Gerenciar atividades de imprensa e relações públicas; Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura; Coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante; Coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município; Outras atividades afins.

• CHEFE DE REDAÇÃO E JORNALISMO

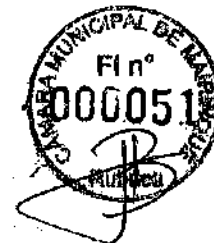
Supervisionar a execução dos serviços de comunicação visual; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações administrativas da Secretaria de Comunicação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Promover e coordenar os trabalhos de coberturas jornalísticas, fotográfica e cinematográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais; acompanhar e coordenar a execução das atividades do Chefe do Executivo e demais Secretarias, supervisionar a gestão das redes sociais e do site da Prefeitura; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Supervisionar as atividades desenvolvidas nos parques municipais; Supervisiona o cumprimento das leis e normas ambientais em vigor; supervisionar a gestão municipal de intercâmbios e convênios com os outros Estados da Federação; coordenar estudos de políticas voltadas a sustentabilidade e preservação do meio ambiente; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE OUVIDORIA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

Promover, em conjunto com os demais diretores, bem como com os Procuradores- Chefes das Procuradorias, Secretarias para o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos; à apreciação da população, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E DE PLANEJAMENTO

- **DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento.

- **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e instalação dos sistemas; coordenar estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas já existentes; coordenar a manutenção ou implantação de novos sistemas nos demais órgãos da Administração Municipal, coordenar estudos e implantação de sistemas que visem a segurança e sigilo dos dados da Administração Pública; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegada

- **DIRETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios e efetuar a competente prestação de contas, Manter contato permanente com as entidades beneficiadas, visando instruí-las sobre a aplicação correta dos recursos; - Receber, conferir e organizar, de acordo com as exigências, documentos relativos à aplicação dos recursos; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário da Casa Civil e Planejamento; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE INFORMATICA**

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como atender às solicitações de outras Secretarias relacionados a área de TI e cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO FUNDIARIA**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, e fiscalização Fundiária e avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; coordenar a fiscalização e combate dos loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos, verificando denúncias supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão de novos projetos e ou programas de Governo.

- **CHEFE DE PROJETOS**

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PATRIMÔNIO IMOBILIARIO**

Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional sob sua responsabilidade; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

- **CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS**



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Assessorar na distribuição e acompanhamento dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordenar a gestão e execução dos processos administrativos disciplinares de servidores públicos; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas na Secretaria de Administração; coordenar e supervisionar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos de Gestão de Pessoal; supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional do servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÃO**

Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; Assessorar o Secretário de Administração na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; supervisionar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordena a gestão e execução dos contratos da Administração Municipal; supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; supervisionar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO**



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal. Coordenar e manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; Controlar a entrega/recebimento; Supervisionar a aplicação e/ou utilização de materiais e equipamentos, na Prefeitura Municipal. Controlar os bens patrimoniais do município.

• CHEFE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Supervisionar a execução da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues na data prevista; - Supervisionar o fechamento da folha de pagamento, Supervisionar os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; - Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; supervisionar os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais.

• CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS

Supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisiona e coordena estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na gestão de pessoas dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE SAÚDE OCUPACIONAL

Coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; Supervisionar os programas voltada a Saúde e Segurança dos Servidores; como: ASO – Atestado de Saúde Ocupacional; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos; PPP – Perfil Profissional Previdenciário; - LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho; CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

• CHEFE DE PREVIDENCIA

Supervisionar as atividades do setor de aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores; prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

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



- **CHEFE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**

Coordenação de todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria; Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público; Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; - Outras competências afins.

- **CHEFE DE LICITAÇÃO**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão referentes às licitações; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de compras e licitações; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE COMPRAS**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisiona e coordena; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE GESTÃO DE CONTRATOS**

Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de contratos e licitações; Zelar pelo efetivo cumprimento de prazos e outros assuntos inerentes aos contratos, coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada setor requisitante; Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município; Zelar pela efetiva entrega e em perfeitas condições dos materiais; atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade; Efetuar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado; Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- **DIRETOR DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO**



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas. Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças, supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão financeira; apresentar e discutir a elaboração de atos relacionados ao orçamento e Contábil, acompanhar ou representar; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE TESOURARIA**

Coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município. Distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças; apresentar e discutir com o Diretor a elaboração de atos relacionados acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor em reuniões; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE DÍVIDA ATIVA**

Supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER**

Receber e repassar aos seus subordinados e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

- **CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHOS**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases; - Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

- **DIRETOR DE INDUSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS**

Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável; despachos em processos administrativos, Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à política de governo; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na geração de emprego e renda.

- **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas atividades deste, e representa-lo, na sua ausência; - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado; - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria de Meio Ambiente; Exarar despachos em documentos e processos pertinentes.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



• CHEFE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E APOIO TECNICO

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar estudos para criação de novos nichos de mercado; supervisionar o programa de Desenvolvimento Profissional, com o objetivo de gerar emprego e renda, por meio de formação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE CONTROLE AMBIENTAL E ARBORIZAÇÃO

Exarar despachos em processos administrativos; Supervisionar na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

• DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

Monitorar as ações técnicas realizadas na proteção social básica e especial, realizar acompanhamento do serviço executado pelos psicólogos e assistentes sociais, informar o poder judiciário, juntamente ao Secretário, quanto ao acompanhamento dos casos em andamento, monitorar ações do Programa de Atenção Integral a Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e todos os demais programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica, bem como as ações da Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Medidas Socioeducativas (MSE) na Proteção Social Especial.

• CHEFE DE COORDENAÇÃO DO CREAS E CRAS

Coordenar as ações realizadas pelos CRAS e CREAS do Município, assessorar o desenvolvimento de ações realizadas pelos equipamentos da Secretaria de Assistência Social no Município e desenvolver ações de prevenção a situação de risco de vulnerabilidade.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



• CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Chefiar as ações do Cadastro Único e todos os programas que tem como requisito a sua devida inscrição, assessorar logisticamente a entrega dos benefícios eventuais, bem como a entrega dos benefícios oferecidos pelo Governo Federal e Estadual, organizar os cadastradores quanto a execução plena do Cadastro Único, assessorar tecnicamente todos os setores envolvidos nos programas, projetos e benefícios oferecidos pelo Sistema Único de Assistência Social no Município.

• DIRETOR TÉCNICA DE GERENCIAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Monitorar prazos de programas, projetos, e prestações de contas a União, Estado e ao Conselho de Assistência Social, gerenciar as equipes quanto suas condições de trabalho, períodos de férias, faltas abonadas e demais situações de relações interpessoais. Assessorar os procedimentos de compras e contratações realizadas pela Secretaria de Assistência Social, acompanhar o uso adequado dos veículos, bens permanentes e de consumo, bem como acompanhar as manutenções quando necessário.

• CHEFE DE GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO SUAS

Monitorar as ações práticas realizadas pelo SUAS, assessorar a DIRETOR Técnica no controle de prazos, requisições e ações a serem tomadas, acompanhar o controle de materiais e equipamentos.

• CHEFE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Gerenciar os índices de desenvolvimento social e monitorar periodicamente quanto as situações de vulnerabilidade encontradas no Município junto a rede direta e indireta de Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

• DIRETOR DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR

Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessário. - Liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino Coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino.

• DIRETOR ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATOS

Organizar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



solicitações de despesa e contratos; para a eficiência da Secretaria, Coordenar a elaboração da execução do orçamento da Secretaria. Acompanhar e controlar os convênios firmados pela Prefeitura Municipal.

• DIRETOR GESTÃO PEDAGÓGICA

Coordenar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos vinculados, bem como representar o Secretário em suas ausências Liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino. Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município.

• CHEFE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Assessorar e coordenar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal; Coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou da Comunidade; - Superintender a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado, promovendo sua confecção quando necessário; Comunitária; - Promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional.

• CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

Zelar pela conservação e bom estado dos das instalações e equipamento da secretaria; - Acompanhar e implementar ações evitar e combater qualquer ato de violência ou depreação dos bens moveis e imóveis da rede de ensino municipal, visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta necessidade de manutenções.

• CHEFE DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS

Supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades escolares; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas., que envolvam as Escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias.

• CHEFE PROJETOS E EVENTOS EDUCACIONAIS

Planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos e etc. - Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



formulação, programação e implantação da política educacional e cultural do município, Orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; Acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER TURISMO E CULTURA

• DIRETOR DE ESPORTES

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Esportes; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; coordenar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

• DIRETOR DE TURISMO E LAZER

Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural e lazer; Coordenar a busca e o registro da memória histórica e formação do município através de: recebimento de doações, reprodução xerográfica documental, reprodução fotográfica, memória em áudio e vídeo; Resgatar a identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE CULTURA

Coordenar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos, no Município. Promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento o turismo. Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município. Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município;

• CHEFE DE PROJETOS E EVENTOS DESPORTIVOS

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; coordenar e supervisionar os espaços públicos destinados a atividades física e de lazer; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



• CHEFE DE TURISMO

Chefiar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos do Município. Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município. Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município. Propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico. Incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico.

• CHEFE DE ENSINO DESPORTIVO E INCLUSÃO

Promover a gestão das ações públicas voltadas a inclusão na prática do esporte; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações político-administrativas da Secretaria de Esportes; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de inclusão desportiva que visem proporcionar melhorias na qualidade de vida dos municípios por meio de atividades físicas e lazer; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE LAZER E EVENTOS

Promover a gestão das ações de lazer e eventos; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações da Secretaria Municipal; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO HISTORICO E CULTURAL

Coordenar e acompanhar aos serviços de manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa); - Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações; - Disponibilizar condições para ensaios e apresentações.

• CHEFE DE PROJETOS E FORMAÇÃO CULTURAL

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à Cultura; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; Coordenar a elaboração de projetos relacionados ao desenvolvimento cultural; Coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do Município coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



• DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo. Quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar o planejamento e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas; Propor ao Secretário de Obras a implantação de novos projetos e/ ou melhorias nos projetos e programas já existentes; coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; Assessorar o Secretário de Obras na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE FROTAS E LOGÍSTICA

Coordena e supervisiona os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota. Realiza a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e controle de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota. Coordena equipe de motoristas e controle da frota de transportes, inspeciona condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verifica documentação de motoristas e acompanha ordem de serviços e programação de rotas.

• DIRETOR DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisiona os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar a execução dos serviços de planejamento operacional e fiscalização de assuntos relacionados a transporte e trânsito; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E URBANISMO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais. Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo; Atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização; Redigir relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais; Outras atividades afins.

• DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CEMITÉRIO



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos; Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; - Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços relacionados aos cemitérios municipais, especialmente limpeza e manutenção; chefiar os serviços relacionados manutenção, conservação e limpeza de cemitérios municipais. Organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios; Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos; Outras competências afins.

• CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Assessorar nos projetos, sistematizar condutas, estabelecer critérios, e promover cursos nas Regionais da Secretaria. Elaborar Projeto de implantação das regionais nos bairros; - Prever estrutura física adequada; - Capacitar recursos humanos para atender as regionais; - Estabelecer princípios que norteie as regionais; Sistematizar o atendimento aos bairros.

• CHEFE DE MANUTENÇÃO FROTAS

Gerenciar todas as atividades relativas ao controle e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal; Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação, mecânica e chapeação; Fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustíveis, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras; Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos; Outras competências afins.

• CHEFE DE LOGÍSTICA DE FROTAS

Supervisionar e gerenciar a frota de veículos municipais. Planejar e monitorar gastos, verificando oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe. Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e veículos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de equipamentos de segurança. Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade

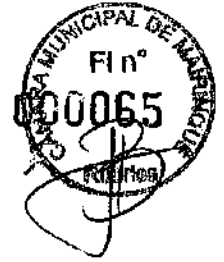
• CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 614 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

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



Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas. Coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos, e de ônibus de linha para os distritos; - Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito; - Orientar, coordenar e supervisionar os veículos do transporte escolar; - Supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins.

• DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Fiscalizar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos. Fiscalizar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo; Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obras, controlando as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos; Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos; Supervisionar e propor planejamento de contratos, bem como fiscalização dos contratos. Controlar e propor planejamento de contratos que busquem atender demandas preventiva, rotineira e sistemática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

• DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência. - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; - Exarar despachos; - Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Outras competências afins.

• DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Gerenciar, controlar e coordenar as ações básicas de saúde do município, dando suporte aos setores subordinados. Manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde; - Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; - Gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; - Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Outras competências afins



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

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



- **DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Coordenar as ações de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica atuando na execução de ações contínuas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores, realizando ações educativas para a população. Coordenar as necessidades que a população venham apresentar, para regularizar estabelecimentos e demais seguimentos junto a população

- **DIRETOR DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Coordenar a fiscalização de contratos, formalmente designando e acompanhando a correta execução dos contratos. Supervisionar os registro próprio as ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quanto às medidas a serem tomadas. Supervisionar e propor planejamento de contratos. Fiscalização Técnica dos contratos. Controlar e propor planejamento de contratos que busquem atender demandas preventiva, rotineira e sistemática.

- **CHEFE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

Supervisionar e controlar contratos garantindo a conformidade aos padrões estabelecidos. Avaliar e analisar a estrutura, processos e resultados de serviços e sistemas, para verificar sua adequação aos parâmetros estabelecidos e pertinentes a secretaria. Chefiar o desenvolvimento de planejamento de contratos. Garantir o atendimento de prazos, e cláusulas. Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas onde tem a demanda de contratos para saúde. Auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados à Saúde.

- **CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades básicas de saúde; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria.

- **CHEFE DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS**

Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos e supervisionar a seqüência do tratamento; Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais; - Realizar visitas domiciliares; - Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual; - Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde; - Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados; - Coordenar o agendamento de



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura.

- **CHEFE DE SAMU E RESGATE**

Supervisionar a segurança da equipe do SAMU e Resgate, usando e fazendo usar os equipamentos de proteção individual recomendados, coordenar as equipes de Resgate de modo a evitar qualquer risco desnecessário e solicitando todo o apoio operacional que considerar necessário; Comunicar ao DIRETOR de Administração da Saúde, verbalmente e por escrito, toda e qualquer situação excepcional verificada em turnos de serviços no que diz respeito a problemas no atendimento Pré-Hospitalar e/ ou Hospitalar; solucionar problemas relativos às equipes de Atendimento Pré-Hospitalar e aos materiais permanentes e de consumo; comunicar ao Chefe de Frota, verbalmente e por escrito, problemas relativos às viaturas utilizadas pelas equipes no Atendimento; Elaborar atividades de educação continuada e reuniões do Corpo Clínico, bem como de outras atividades convocadas pela Coordenação do SAMU e Resgate 192 Estadual. Não poupar orientações e ensinamentos às equipes.

- **CHEFE DE REDE BÁSICA**

Coordenar todas as unidades de saúde da rede básica do município. Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos nas UBS's. - Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços das UBSs - Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelas UBS's, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria. - Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente/cliente, nos diferentes níveis de atenção à saúde

- **CHEFE DE SAÚDE MENTAL**

Coordenar os cuidados de saúde mental, promovendo a nível de comunidade; de forma a evitar o afastamento dos doentes do seu meio habitual e a facilitar a sua reabilitação e inserção social; assegurar por equipas multidisciplinares habilitadas a responder, de forma coordenada, aos aspetos médicos, psicológicos, sociais, de enfermagem e de reabilitação.

- **CHEFE DE ODONTOLOGIA**

Responsável pela Coordenação Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde. Dar maior e melhor assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas; - Desenvolver atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde; - Possibilitar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal; - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde. - Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde,

• CHEFE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZONOSSES

Responsável pela coordenação de programas de saúde relacionados as DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas, Controlar e coordenar no município, as ações apresentadas do Governo Estadual e Federal contra a COVID19. - Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas as DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;; - Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal; - Treinar e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; - Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade; - Desenvolver atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hipertensão e Malária nas unidades e na comunidade; - Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais; - Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs; Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas; - Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico; supervisionar o controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública.

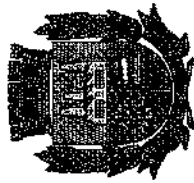
• CHEFE DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Coordenar as ações de vigilância sanitária e controle de zoonoses e vetores, a nível municipal. Participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária; - Desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e no campo de sua abrangência; - Participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 11 de fevereiro de 2022.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE

Prefeito



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

ANEXO VII - RELAÇÃO HIERÁQUICA DOS CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE I

GABINETE									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento		
Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	4	I9	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"		
	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	Ensino Médio - CNH "C"		
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	Líder Bombeiro	CLT	3	6-A	Efetivo	Escala	Curso Ensino Fundamental Ciclo I		
	Motorista Bombeiro	CLT	2	7	Efetivo	Escala	Extinto na Vacância		
	Bombeiro	CLT	16	7	Efetivo	Escala	Curso Ensino Fundamental Ciclo I		



	Agente de Defesa Civil	CLT	4	4	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Habilitação (CNH) - Noções de Informática.
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Comandante da Guarda Civil Municipal	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	*****
	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	*****
	Guarda Classe Distinta	CLT	10	10	Efetivo	Escala	Curso Ensino Médio - CNH - idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
Guarda Civil Municipal Grupo Ambiental Vigilância Patrimonial	Guarda (Feminina)	CLT	7	3	Efetivo	Escala	Ensino Médio - 18 a 30 anos
	Guarda (Masculino)	CLT	40	3	Efetivo	Escala	Ensino Médio - CNH - idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Vigia	CLT	42	1	Efetivo	Escala	Ensino Fundamental Ciclo I

UNIDADE II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provisão	Carga Horária	Requisitos para Provisão		
Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Ensino Médio com Experiência na área de atuação		
Diretoria de Expediente	Diretor de Expediente	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática		
Divisão de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Chefe de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática		
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I		



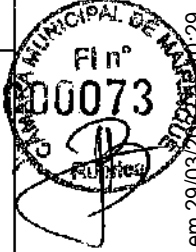
UNIDADE II

Divisão de Processo Administrativo Disciplinar	Chefe de Processo Administrativo Disciplinar	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
Diretoria de Atos Oficiais e Cerimonial	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH ‘D’
	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo II
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
Divisão Legislativa e Cerimonial	Chefe Legislativo e Cerimonial	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática



UNIDADE II

	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Diretoria Comunicação	Diretor de Comunicação	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Divisão de Redação e Jornalismo	CLT	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
Diretoria de Relações Institucionais	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Diretor de Relações Institucionais	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação



UNIDADE II

Divisão de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Assistente Administrativo	CLT	I	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	I	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Motorista	CLT	I	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	CLT	I	B22	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	I	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	I	7	Efetiva	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo II

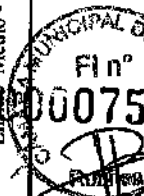
1.1.1



UNIDADE III

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E PLANEJAMENTO

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Munic da Casa Civil e Planej.	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Dirutor de Informática	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria da Tecnologia da Informação DTI	Chefe de Informática	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Técnico de Informática	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Especifico
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Dirutor de Regularização Imobiliária	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Fiscalização Fundiária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Fiscal de Obras	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Diretoria de Fiscalização e Regularização Imobiliária DFR/Imob	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 28/09/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.

	Diretor de Gestão de Convênios	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria de Gestão de Convênios DG-Con	Engenheiro Civil	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Chefe de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Diretor de Planejamentos e Projetos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Engenheiro Civil	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Arquiteto	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Arquiteto	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Chefe de Planejamentos e Projetos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática	



UNIDADE IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação de Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Administração	Secretário	EST.	1	Sub.	Comissão	*	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Diretor de Administração	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Manutenção e Zeladoria	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria de Administração	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Jardineiro	CLT	1	2	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Telefonista	CLT	3	1	Efetivo	30h	Ensino Fundamental - Ciclo II
	Chefe de Previdência	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



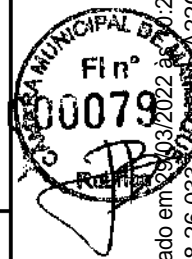
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Diretor de Recursos Humanos	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Folha de Pagamento	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Chefe de Gestão de Pessoas	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Chefe de Saúde Ocupacional	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Auxiliar Enfermagem do Trabalho	CLT	1	10	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Engenheiro Segur. do Trabalho	CLT	1	23	Efetivo	30h	Nível Superior - CREA - Mibe DNHT
Médico do Trabalho	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Curso Superior em Medicina + especialização com registro no CRM

Diretoria de Recursos Humanos



Tecnico em Segurança do Trabalho	CLT	I	I7	Efetivo	40 h	Nível Técnico - Mtbte DNHT
Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho						
Tecnico em Segurança do Trabalho	CLT	1	I7	Efetivo	40 h	Nível Técnico - Mtbte DNHT
Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Licitações	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Chefe de Compras	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Chefe de Gestão de Contratos	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretor de Almozarifado e Patrimônio	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Patrimônio Mobiliário	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática

Diretoria de Gestão de Contratos, Compras e Licitações



UNIDADE V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Diretor de Arrecadação de Tributos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria De Arrecadação de Tributos DTr	Chefe de Dívida Ativa	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	I9	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	I9	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Chefe de Fiscalização Tributária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Fiscal Tributário	CLT	10	I9	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Diretor de Tesouraria	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



Diretoria de Tesouraria Dte	Chefe de Contas a Pagar e Contas a Receber	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Diretor de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário	Estatutário	1	B24	Comissão	40 h	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário DpAcOrç	Chefe de Execução Orçamentária e Empenhos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Contador	CLT	1	31	Efetivo	40 h	Nível Superior - Ciências Contábeis com registro no Órgão da Classe
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de informática

11/11/2022



UNIDADE VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Denominação de Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provisão	Carga Horária	Requisitos para Provisão
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente SMDEMA	Secretário	EST.	1	Sub.	Comissão	*	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços DICS	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	4	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Assistente Administrativo	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Diretor de Meio Ambiente	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Planejamento e Fiscalização	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática





11/11/2022

Diretoria de Meio Ambiente DMAA	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Chefe de Controle Ambiental e Arborização	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I

UNIDADE VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Diretoria de Proteção Básica e Especial	Diretor de Proteção Básica e Especial	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	4	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Divisão de Coordenação de Programas Sociais	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



11/11/2022

UNIDADE VII

Divisão de Coordenação do CREAS e do CRAS	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Educador Social	CLT	4	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio e experiência no trabalho social com famílias
	Chefe de Coordenação do CREAS e do CRAS	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”



UNIDADE VII

	Assistente Social	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRESS
	Psicólogo	CLT	3	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRP
	Educador Social	CLT	6	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio e experiência no trabalho social com famílias
Diretoria Técnica de Gerenciamento da Assistência Social	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Psicólogo	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP



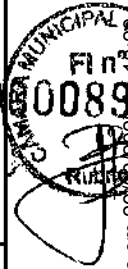
UNIDADE VII

Divisão de Desenvolvimento Social	de	Chefe de Desenvolvimento Social	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Divisão de Desenvolvimento Social		Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
		Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
		Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
		Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Gerenciamento de Ações do SUAS		Chefe de Gerenciamento de Ações do SUAS	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
		Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
		Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
		Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”



UNIDADE VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário	Estatuário	1	Subsídio	Comissão	****	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Estatuário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Manutenção, Serviços Públicos e Cemitérios	Estatuário	1	B22	Efetivo	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
	Motorista	CLT	10	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Eletricista	CLT	4	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Eneanador	CLT	6	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Operador de Caldeira	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pedreiro	CLT	6	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Pintor	CLT	5	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Serralheiro	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Jardineiro	CLT	2	2	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	135	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Diretoria de Obras e Serviços Públicos DOSP	Chefe de Administração Regional Dona Catarina	CLT	1	B22	Efetivo	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"



Eletricista	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Encanador	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Chefe de Administração Regional Jardim Vitória	CLT	1	B22	Efetivo	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Pedreiro	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Diretor de Frotas e Logística	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Manutenção da Frota	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Mecânico	CLT	9	10	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
Oficial de Manutenção	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática
Operador de Máquina	CLT	26	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - Habilitação Específica CNH "D" ou "E"
Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Lavador Lubrificador	CLT	3	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Operador de Caldeira	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I

Diretoria de Frotas e Logística
DFrL



	Frentista	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Chefe de Logística da Frota	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Engenheiro de Trânsito	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA - Especialização em Área de Trânsito
	Chefe de Trânsito e Sinalização	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Agente de Trânsito	CLT	8	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Arquiteto	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Arquiteto	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Engenheiro Civil	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
Diretoria de Trânsito e Sistema Viário DTSV							





Diretoria de Licenciamento de Obras e Urbanismo DLoUrb		Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas	Estatutário	I	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática	
	Desenhista	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico	
	Fiscal de Obras	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática	
	Técnico em Agrimensura	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico	
	Técnico em Edificações	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico	

1.1.1.1.1.1

UNIDADE IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provitimento	Carga Horária	Requisitos para Provitimento
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Nível Superior
	Diretor de Informações Educacionais DIEGRE	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Monitor de Biblioteca	CLT	15	I3	Efetivo	40 h	Ensino Médio na modalidade Magistério ou normal - Conhecimentos de Informática
	Agente Inspeção de Alunos	CLT	60	2	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio
	Auxiliar de Creche - feminino	CLT	120	2	Efetivo	40 h	Ensino Médio
	Auxiliar de Manutenção Escolar	CLT	60	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
	Inspetor de Aluno - Supletivo	CLT	1	1	Efetivo	20 h	Extinto na Vacância
	Merendeiras	CLT	70	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Encarregado Manutenção	CLT	1	17	Efetivo	20 h	Técnico de Informática - Experiência Comprovada
Diretoria de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar DIEGRE	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	CLT	15	3	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio - Conhecimento Informática
	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Eletricista	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Encanador	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pedreiro	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pintor	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência

Diretoria Administrativa e Gestão de Contrato DAGC	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental Ciclo I
	Motorista	CLT	5	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Motorista "D" p/ Transporte Coletivo	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D" Habilitação Específica
	Diretor Administrativo e Gestão de Contrato	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Supervisor de Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Conhecimentos de Informática
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	5	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Diretoria de Gestão Pedagógica	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Técnico - Pedagógico	CLT	2	33	Efetivo	40 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério
	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	CLT	2	33	Efetivo	40 h	Extinto na Vacância
	Psicopedagogo	CLT	5	30	Efetivo	40 h	Ensino Superior com licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Psicopedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério
	Orientador Educacional	CLT	20	26	Efetivo	40 h	Ensino Superior em Licenciatura Plena em pedagogia e/ou curso de pós graduação na área de Educação e 01 (um) ano de efetivo exercício no Magistério
Professora de Educação Especial	CLT	12	24	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia + Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização Educação Especial, com carga horária mínima de 360 horas	
Terapeuta Ocupacional	CLT	5	23	Efetivo	30 h		



Psicólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
Professor de Educação Básica - Ciclos I e II	CLT	220	21	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia - habilitação nas séries iniciais
Professor de Educação Infantil	CLT	220	21	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil
Professor de Ensino Supletivo - Ciclo I	CLT	7	18	Efetivo	24 h	Extinto na Vacância
Professor Substituto Ensino Fundamental - Ciclos I e II	CLT	55	14	Efetivo	30 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia - Habilitação nas séries iniciais
Professor Adjunto	CLT	30	12	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia - habilitação nas séries iniciais
Professor de Ensino Fundamental Ciclo II - Educação Física	CLT	21	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Extinto na Vacância
Professor Substituto Ensino Fundamental - Ciclos III e IV	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou Pedagogia
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática



11/1

Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Geografia	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - História	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Ciências Físicas e Biológicas	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Educação Artística	CLT	12	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Artística
Professor Ensino Fundamental Ciclos I e IV - Educação Física	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de Musicalização	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Licenciatura em Músicas, Artes com habilitação em Música ou Pedagogia + habilitação em musical/musicalização
Professor Ensino Fundamental Ciclo I - Educação Física	CLT	11	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Extinto na Vacância



11.1.2022

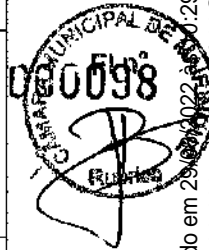
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Inglesa	CLT	17	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Inglesa
Professor Interlocutor da Língua Brasileira de Sinais - Libras	CLT	2	I	Efetivo	h/a até 40 horas	Licenciatura Plena em quaisquer disciplinas do currículo na área da Educação, com pós-graduação em Libras, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas
Professor de Ensino Supletivo - Ciclo II	CLT	4	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Geografia	CLT	1	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - História	CLT	1	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Matemática	CLT	3	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Língua Portuguesa	CLT	3	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
Professor de Educação Física	CLT	9	I	Efetivo	30 h	Extinto na Vacância
Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	3	I9	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



UNIDADE X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA

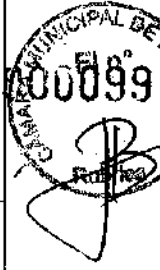
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Diretor de Esportes	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Diretoria de Esportes	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Projetos e Eventos Desportivos	Chefe de Projetos e Eventos Desportivos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática



UNIDADE XI

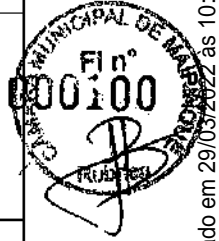
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Nível Superior
Diretoria de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Diretor de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Controle, Avaliação e Auditoria	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática



UNIDADE XI

Divisão de Apoio Administrativo	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Apoio Administrativo	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Administração da Saúde	Diretor de Administração da Saúde	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I



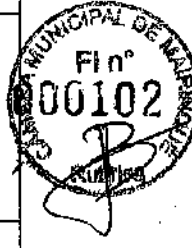
UNIDADE XI

	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Motorista “D” p/ Transporte Coletivo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D” habilitação específica
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Divisão de Central de Regulação de Vagas	Chefe de Central de Regulação de Vagas	CLT	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de Atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Chefe de SAMU e Resgate	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Divisão de SAMU e Resgate	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Operador de Rádio	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Médio



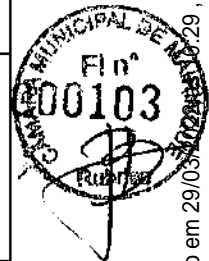
UNIDADE XI

	Resgatista	CLT	16	10	Efetivo	Escala	Curso de Ensino Médio e Registro no COREN
	Enfermeiro	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – COREN
	Técnico Enfermagem	CLT	2	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - COREN
	Motorista	CLT	4	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Atenção Básica	Diretor de Atenção Básica	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Rede Básica	Chefe de Rede Básica	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



UNIDADE XI

Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Médico para Atenção Básica	CLT	25	32	Efetivo	10 h	Nível Superior - CRM
Médico Cardiologista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Cirurgia Vascular	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Dermatologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Infectologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Ginecologista / Obstetra	CLT	5	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Neurologista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área



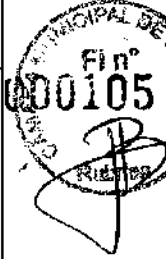
UNIDADE XI

Divisão de Saúde Mental	Médico Oftalmologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Ortopedista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médio Otorrinolaringologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Pediatra	CLT	5	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Urologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Farmacêutico	CLT	6	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRF
	Fisioterapeuta	CLT	6	23	Efetivo	30h	Nível Superior - CREFITO
	Enfermeiro	CLT	11	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - COREN
	Técnico Enfermagem	CLT	21	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - COREN
	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Conhecimentos de Informática
	Chefe de Saúde Mental	Estatuário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



UNIDADE XI

	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Médico Psiquiatra	CLT	3	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Terapeuta Ocupacional	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREFITO
	Psicólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
	Fonoaudiólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRFA
	Enfermeiro	CLT	2	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - COREN
	Assistente Social	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRESS
	Técnico Enfermagem	CLT	2	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico – COREN
Divisão de Odontologia	Chefe de Odontologia	Estatuário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



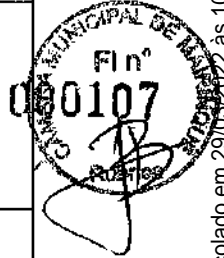
UNIDADE XI

Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Cirurgião Dentista – Clínico Geral	CLT	30	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia – Registro ativo no CRO
Cirurgião Dentista e Traumatologista Bucomaxilofacial	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Cirurgia e Trumatologia Bucomaxilofacial – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
Cirurgião Dentista Endodontista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
Cirurgião Dentista Periodontista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização



UNIDADE XI

	Cirurgião Dentista Odontopediatra	CLT	3	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Cirurgião Dentista Protésista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Cirurgião Dentista PNE – Pacientes com Necessidades Especiais	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em PNE (Odontologia para pacientes com Necessidades Especiais) – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
	Técnico em Saúde Bucal	CLT	12	17	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental + Curso de Técnico em Saúde Bucal (carga horária mínima de 1.200 horas) e Registro ativo no CRO
Diretoria de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I



UNIDADE XI

Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Agente Controlador de Vetores	CLT	9	7	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental – Ciclo II
	Chefe de Vigilância Sanitária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Engenheiro Sanitarista	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
Divisão de Vigilância Sanitária	Fiscal Sanitário	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática



Prefeitura Municipal de Maringá

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Maringá-SP
CEP 18120-000
CNPJ 49.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-5644
Fax (11) 4718-2764
www.maringa.sp.gov.br

Impacto Financeiro - LEI Nº 3.190 - 2014

Quantidade	Cargos	Salário Mens	13º Salário	Férias + 1/3	Cesta básica	Salário Anual		Total
						X 11 Meses	Anual	
119	Coord. + Depart. + Divisão + Superv.	R\$ 512.131,31	R\$ 512.131,31	R\$ 602.841,75	R\$ 374.280,00	R\$ 5.633.444,41	R\$ 7.711.828,78	R\$ 7.711.828,78
						R\$ 7.711.828,78		

Resumo	
Total anual + total funcion.	R\$ 7.711.828,78
INSS Patronal 28,80%	R\$ 2.114.078,05
Total de RECURSOS	R\$ 9.825.906,83

Impacto Financeiro Anual

R\$ 9.825.906,83

Impacto Financeiro - PROJETO LEI COMPLEMENTAR 02/2022

Quantidade	Cargos	Salário Mens	13º Salário	Férias + 1/3	Cesta básica	Salário Anual		Total
						X 11 Meses	Anual	
91	Diretores e Cheffias	R\$ 394.316,37	R\$ 394.316,37	R\$ 525.755,16	R\$ 283.920,00	R\$ 4.337.480,07	R\$ 5.935.787,97	R\$ 5.935.787,97
						R\$ 5.935.787,97		

Resumo	
Total anual + total funcion.	R\$ 5.935.787,97
INSS Patronal 28,80%	R\$ 1.627.737,98
Total de RECURSOS	R\$ 7.563.525,95

Custo Atual:	R\$ 9.825.906,83
Reforma Adm.	R\$ 7.563.525,95
Economia	R\$ 2.262.380,88





TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo



Registro: 2021.0000577969

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2058903-96.2020.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE.

ACORDAM, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO. V.U. FARÃO DECLARAÇÃO DE VOTO OS EXMOS. SRS. DES. FERRAZ DE ARRUDA E TORRES DE CARVALHO.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmo. Desembargadores PINHEIRO FRANCO (Presidente), RENATO SARTORELLI, FERRAZ DE ARRUDA, ADEMIR BENEDITO, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, CRISTINA ZUCCHI, JACOB VALENTE, JAMES SIANO, CLAUDIO GODOY, SOARES LEVADA, MOREIRA VIEGAS, COSTABILE E SOLIMENE, TORRES DE CARVALHO, RICARDO TUCUNDUVA, CAMPOS MELLO, VIANNA COTRIM, FIGUEIREDO GONÇALVES, LUIS SOARES DE MELLO, RICARDO ANAFE, XAVIER DE AQUINO, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES E JOÃO CARLOS SALETTI.

São Paulo, 21 de julho de 2021.

FRANCISCO CASCONI
RELATOR
Assinatura Eletrônica



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2058903-96.2020.8.26.0000

COMARCA: SÃO PAULO

AUTOR: PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

RÉUS: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE e CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

VOTO Nº 36.484

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - EXPRESSÕES "CHEFE DE DIVISÃO", "CHEFE DE DIVISÃO DA ÁREA CADASTRAL E DE HABITAÇÃO SOCIAL", "CHEFE DE DIVISÃO DA ÁREA DE TOPOGRAFIA DO NRIM", "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E GESTÃO DA REDE ESCOLAR", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO ESCOLAR", "DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATOS", "DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO", "DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA", "SUPERVISOR DA SAÚDE", "COORDENADOR DO NÚCLEO DE SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO", "COORDENADOR DO NÚCLEO DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS", "COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE", "COORDENADOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA SAÚDE MUNICIPAL",



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**



**"COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO",
"COORDENADOR DO NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO
IMOBILIÁRIA E CADASTRAL", "ASSESSOR JURÍDICO" E
"DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO", CONSTANTES
DOS ANEXOS III E IV DA LEI Nº 3.190, DE 29 DE
DEZEMBRO DE 2014, COM AS ALTERAÇÕES DADAS PELA
LEI Nº 3.652, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018, AMBAS DO
MUNICÍPIO DE MAIRINQUE/SP – ATRIBUIÇÕES LEGAIS
QUE NÃO CORRESPONDEM A FUNÇÕES DE DIREÇÃO,
CHEFIA OU ASSESSORAMENTO, DESTINANDO-SE AO
DESEMPENHO DE ATIVIDADES MERAMENTE
BUROCRÁTICAS, TÉCNICAS OU PROFISSIONAIS, QUE
DISPENSAM, PARA SEU REGULAR DESEMPENHO, RELAÇÃO
ESPECIAL DE CONFIANÇA – PRECEDENTES DESTE ÓRGÃO
ESPECIAL E DO C. SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL –
VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 111, 115, INCISOS II E V, E 144
DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO –
INCONSTITUCIONALIDADE RECONHECIDA – QUANTO AOS
CARGOS DE "ASSESSOR JURÍDICO" E "DIRETOR DO
DEPARTAMENTO JURÍDICO", AS ATRIBUIÇÕES
FUNCIONAIS LEGALMENTE DESCRITAS SÃO TÍPICAS DA
ADVOCACIA PÚBLICA, QUE SE SUJEITA À ADMISSÃO PELO
SISTEMA DE MÉRITO E CONCURSO PÚBLICO –
INTELIGÊNCIA DOS ARTIGOS 98 A 100 DA CONSTITUIÇÃO
PAULISTA – INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA –
MODULAÇÃO DOS EFEITOS PARA 120 DIAS A PARTIR DO**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



**JULGAMENTO – PRETENSÃO PROCEDENTE, COM
 MODULAÇÃO DOS EFEITOS.**

Ação de inconstitucionalidade voltada contra expressões “Chefe de Divisão”, “Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social”, “Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIM”, “Diretor de Departamento”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos”, “Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar”, “Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Supervisor da Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal”, “Coordenador do Sistema de Controle Interno”, “Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral”, “Assessor Jurídico” e “Diretor do Departamento Jurídico”, constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP.

Delineada **causa petendi** repousa na alegada inconstitucionalidade material das expressões impugnadas, consistente na criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, contendo descrição de atribuições meramente burocráticas e profissionais, o que impõe investidura



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



para cargo de provimento efetivo, daí decorrendo ofensa a dispositivos diversos da Constituição Bandeirante (artigos 111 e 115, incisos II e V, bem como 144). Afirma-se, também, quanto aos cargos de "Assessor Jurídico" e "Diretor do Departamento Jurídico", que o recrutamento é reservado ao sistema de mérito por envolver atividades próprias da advocacia pública, na forma dos artigos 98 a 100 da Carta Paulista.

Ordenado o processamento a fls. 637/638.

Informações prestadas pelo Município de Mairinque a fls. 641/648 defendem a validade dos cargos impugnados. Destacam, ainda, existência de ação civil pública onde reconhecida incidentalmente a inconstitucionalidade dos cargos de "Assessor Jurídico" e "Diretor do Departamento Jurídico".

O Procurador-Geral do Estado, citado, manifestou-se a fls. 657/664, argumentando que a autonomia municipal constitucionalmente assegurada não impõe compulsória observância do modelo de Procuradoria-Geral do Estado, à luz dos artigos 98 a 100, da Constituição Paulista.

A Douta Procuradoria-Geral de Justiça, em parecer encartado a fls. 569/585, pugna pela procedência do pedido, reiterando a tese inicial.

É o Relatório do essencial.

Ab initio, impossível reconhecer litispendência (artigo 337, §§ 1º e 3º, do Código de Processo Civil) ou mesmo prejudicialidade em relação ao prévio ajuizamento da Ação Civil



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Pública nº 1000150-26.2019.8.26.0337, sendo evidente a distinção do propósito de cada demanda, ausente plena identidade dos elementos da ação. Irrelevante, como bem apontou o parecer ministerial de fls. 671/681, eventual declaração incidental de inconstitucionalidade naqueles autos, cujo espectro, como cediço, não se sobreporia ao resultado da ação direta.

Pretensão deduzida busca extirpar do ordenamento jurídico os seguintes cargos de provimento em comissão: "Chefe de Divisão", "Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social", "Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIM", "Diretor de Departamento", "Diretor do Departamento de Contabilidade", "Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos", "Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar", "Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar", "Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos", "Diretor do Departamento Pedagógico", "Diretor de Departamento de Cultura", "Supervisor da Saúde", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos", "Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde", "Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal", "Coordenador do Sistema de Controle Interno", "Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral", "Assessor Jurídico" e "Diretor do Departamento Jurídico", constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



A Constituição da República assegura, nos artigos 1º e 18, indistinta autonomia político-administrativa aos entes federados, no que se incluem os Municípios, cabendo-lhes instituir a organização de sua estrutura funcional para efetivo exercício da atividade estatal.

Indigitada independência organizacional engloba a autonomia legislativa, embora ambas não ostentem caráter absoluto, devendo respeito às balizas constitucionais de âmbito estadual e federal, como preveem não só os artigos 29 e 30 da Magna Carta, mas também o artigo 144 da Constituição Estadual:

"Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição."

A atividade legislativa municipal, concretizada em leis ordinárias, complementares, decretos etc., não guarda vinculação exclusiva à matéria nela regulada, que deve apresentar compatibilidade vertical com aquelas que lhe servem de parâmetro, previstas nas Constituições Estadual e Federal – aspecto substancial, ou nomoestática constitucional –, sem prejuízo do rigor e estrita observância ao processo legislativo que a antecedeu – aspecto formal do ato, ou nomodinâmica constitucional – como forma de efetiva, segura, válida e integral inserção no ordenamento jurídico.

Ao dispor sobre criação de cargos e remuneração na seara da estrutura funcional da Prefeitura Municipal, em matéria própria de organização administrativa, não pode o Município



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo



afrontar normas pré-estabelecidas de índole constitucional, referentes ao regime jurídico e de acesso ao serviço público.

Regra geral de admissão ao quadro de funcionalismo da Administração direta e indireta impõe a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo deles participar os brasileiros que preencham os requisitos legalmente estabelecidos, e os estrangeiros na forma da lei¹. É o que dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição da República, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, regra incorporada no art. 115, inciso II, da Carta Estadual:

"II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;"

Excepcionalmente o texto constitucional viabiliza a admissão de servidores sem observância do certame, seja por opção político-legislativa, seja pela situação específica de urgência, sem olvidar o interesse público, como ocorre com a nomeação para cargos em comissão, membros de Tribunais (art. 73, §2º, 94, 101, 104, parágrafo único, II, 107, 111-A, 119, II, 120, III e 123, Constituição da República), na hipótese de contratações temporárias (art. 37, IX, Constituição da República; art. 115, X, da Constituição Estadual), ou de agentes comunitários de saúde e agentes de combate às epidemias, ao que especificamente se reserva "processo seletivo público" (art. 198, §4º, Constituição da República).

Tais premissas envolvendo a forma de admissão de

¹ Art. 37, inciso I, da Constituição da República.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo



servidores inegavelmente prestigiam princípios norteadores da própria Administração Pública – e, **ultima ratio**, pilares do Estado Democrático de Direito –, como a moralidade, a impessoalidade, a isonomia e até mesmo a eficiência (art. 37, **caput**, Constituição da República).

No presente caso, debate-se a constitucionalidade de múltiplos cargos em comissão (vinte cargos previstos nos Anexos III e VI, da Lei nº 3.190/2014 – fls. 569/635 –, com as alterações da Lei nº 3.652/2018 – fls. 551/568 –, ambas do Município de Mairinque/SP), todos integrantes da estrutura administrativa local, e que por sua natureza dispensam a realização de certame público para contratação, fugindo à regra geral prevista no art. 115, inciso II, da Constituição Bandeirante.

A despeito da exceção constitucional, o administrador não ostenta plena liberdade na nomeação de servidores para provimento de cargos em comissão, encontrando limite no que dispõem os artigos 37, inciso V, da Constituição da República, e 115, inciso V, da Carta Estadual, este último assim descrito:

"V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;"

Traçando características sobre os cargos em comissão, José dos Santos Carvalho Filho² registra:

"Os cargos em comissão, ao contrário dos tipos anteriores, são de ocupação transitória. Seus titulares são nomeados em função

² In "Manual de Direito Administrativo", 26ª edição, Atlas, pag. 613.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo



da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante. Por isso é que na prática alguns os denominam de cargos de confiança. A natureza desses cargos impede que os titulares adquiram estabilidade. Por outro lado, assim como a nomeação para ocupa-los dispensa a aprovação prévia em concurso público, a exoneração do titular é despida de qualquer formalidade especial e fica a exclusivo critério da autoridade nomeante. Por essa razão é que são considerados de livre nomeação e exoneração (art. 37, II, CF).

É importante acentuar que cargos em comissão somente podem destinar-se a funções de chefia, direção e assessoramento, todas elas de caráter específico dentro das funções administrativas. Resulta daí, por conseguinte, que a lei não pode criar tais cargos para substituir outros de cunho permanente e que devem ser criados como cargos efetivos, exemplificando-se com os de perito, auditor, médico, motorista e similares. Lei com tal natureza é inconstitucional por vulnerar a destinação dos cargos em comissão, concebida pelo Constituinte (Art. 37, V, CF)".

Tratando-se, pois, de exceção à regra a contratação de servidores para cargos em comissão, devem ser interpretados restritivamente os atos legislativos que disciplinam tal modalidade de admissão funcional, analisando-se a natureza das atribuições ligadas ao cargo e, também, indispensável relação de confiança existente entre o administrador nomeante e o servidor nomeado.

In casu, como apontado na inicial (fls. 1/32), exame dos cargos impugnados, no contexto normativo em foco e à luz das atribuições que lhes foram respectivamente descritas no "Anexo VI" da Lei Municipal nº 3.652/2018 (fls. 564/568), conduz à inafastável ilação de que contrastam materialmente (nomoestática constitucional) com diretrizes da Carta Paulista, notadamente artigos 111 e 115, incisos II e V.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo



Isto porque aludidos cargos não trazem atribuições próprias de direção, chefia e assessoramento a demandar especial relação de fidúcia com o Chefe do Executivo, mas apenas plexo de atividades meramente técnicas, burocráticas e operacionais, distanciando-se da atividade superior inerente à natureza dos cargos em comissão, vinculada ao liame de confiança que deve existir entre administrador nomeante e servidor nomeado, superando singela obrigação de lealdade à Administração, que todo integrante de seus quadros deve possuir. Quando muito, revelam atos de supervisão de procedimentos diversos e internos, pautados por atribuições meramente genéricas, insuficientes a justificar natureza legalmente atribuída aos respectivos cargos.

A livre nomeação dos integrantes de cargos comissionados deve ter por norte não só a capacidade técnica do futuro servidor, mas também guardar estrita relação de confiança e afinamento às diretrizes políticas do governo, de modo a justificar a exceção constitucional ao princípio do concurso público.

A doutrina de Márcio Cammarosano³ esclarece que, ao excepcionar a regra do concurso público, a Constituição objetiva:

"Propiciar ao Chefe de Governo o seu real controle mediante o concurso, para o exercício de certas funções, de pessoas de sua absoluta confiança, afinadas com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental. Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado o seu exercício a esta ou aquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade

³ In "Provimento de Cargos Públicos no Direito Brasileiro", RT, 1984, pág. 95/96.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



superior, mas apenas aquelas que, dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma finalidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior”.

Irrelevante, ademais, a denominação legal atribuída ao cargo em comissão, como bem acentua Hely Lopes Meirelles⁴, invocando precedente do C. Supremo Tribunal Federal:

“A criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes do nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso (STF, Pleno, Repr. 1.282-4-SP)”.

Nesse contexto, desborda a autorização constitucional de inexigibilidade do concurso público a contratação de servidores para cargos em comissão cujas atribuições revelam atividades meramente administrativas e/ou profissional, destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a decisões de execução.

Em não raras vezes este C. Órgão Especial enfrentou questões nitidamente semelhantes, culminando por declarar a inconstitucionalidade de atos normativos que objetivaram criar cargos em comissão cujas atribuições não representavam funções de direção, chefia ou assessoramento. É o que se afere nos seguintes precedentes:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS EM

⁴ In “Direito Administrativo Brasileiro, 33ª edição, Malheiros, pág. 440.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



COMISSÃO CONSTANTE DOS ANEXOS II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 47, DE 12 DE AGOSTO DE 2015, DE IGARAPAVA. INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS CUJAS CARACTERÍSTICAS NÃO ATENDEM OS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO. INFRINGÊNCIA AO ARTIGO 37, INCISO V, DA CF E ARTIGOS 115, INCISO V E 144, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. **A criação de cargos em comissão sem as características de cargo de confiança, com atribuições de chefia, direção ou assessoramento, configura inconstitucionalidade por violação ao artigo 37, inciso V, da CF e artigos 115, inciso V e 144, da Constituição Estadual. Portanto, sob tais fundamentos, são inconstitucionais os dispositivos normativos que criaram os cargos de:** "Assessor Chefe do Executivo", "Supervisor de Ouvidoria", "Assessor de Departamento", "Assessor de Apoio Jurídico", "Diretor de Divisão de Gestão de Compras", "Diretor de Divisão de Licitação", "Diretor de Divisão de Gestão de Contratos", "Diretor da Divisão de Materiais e Suprimentos", "Supervisor do Setor de Patrimônio", "Diretor de Divisão de Contabilidade e Orçamento", "Diretor de Tesouraria", "Diretor da Divisão de Educação", "Supervisor do Setor de Transporte Escolar", "Supervisor do Setor de Alimentação Escolar", "Diretor da Divisão de Cultura e Artes", "Diretor da Divisão de Esportes e Lazer", "Diretor da Divisão de Turismo", "Supervisor do Setor de Gestão de Estágio", "Supervisor do Setor de Atenção Básica", "Supervisor do Setor de Vigilância e Controle", "Diretor da Divisão Administrativa", "Diretor da Divisão de Atenção à Saúde", "Supervisor do Setor Administrativo", "Supervisor do Setor de Atendimento Familiar", "Supervisor do Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente", "Supervisor do Setor de Atendimento ao Idoso", "Supervisor do Setor de Articulação Social e Parcerias", "Supervisor do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho", "Diretor de Divisão de Serviços Públicos", "Supervisor do Setor de Cemitério", "Supervisor do Setor de Brigada de Incêndio", "Diretor de Divisão de Fiscalização", "Supervisor do Setor de Engenharia", "Diretor de Divisão de Indústria e Comércio", "Diretor de Divisão de Agricultura", "Supervisor do



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Setor de Meio Ambiente". III. CARGO DE SUPERVISOR DE APOIO JURÍDICO, COM CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS DA ADVOCACIA PÚBLICA. FUNÇÃO TÉCNICA. ATIVIDADE DE ADVOCACIA PÚBLICA. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 98 A 100, 111, 115, INCISOS I, II E V, E 144, TODOS DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. O cargo de Supervisor de Apoio Jurídico, previsto na Lei Complementar nº 47/2015. Da descrição de suas atribuições, assim como das informações prestadas pela Câmara, o que se constata é que, na realidade, o cargo tem atribuições próprias da advocacia pública, para o qual não se exige a confiança, a fidúcia, do superior hierárquico, motivo pelo qual não pode ser provido como cargo em comissão, demissível ad nutum, mas cujo provimento deve se dar mediante concurso público. Precedentes deste E. Órgão Especial neste sentido. PROCEDÊNCIA DA ADI, COM MODULAÇÃO TEMPORAL DOS EFEITOS."

(TJ/SP. Órgão Especial. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2217684-61.2016.8.26.0000, rel. Des. AMORIM CANTUÁRIA, j. em 31 de maio de 2017, destacado). No mesmo sentido: TJSP, Direta de Inconstitucionalidade 2252644-04.2020.8.26.0000, Relator (a): Ferraz de Arruda, Órgão Especial, Tribunal de Justiça de São Paulo, Data do Julgamento 16/06/2021; TJ/SP. Órgão Especial. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2171355-88.2016.8.26.0000, rel. Des. JOÃO NEGRINI FILHO, j. em 07 de junho de 2017; STF. Segunda Turma. Agravo Regimental no Recurso Extraordinário com Agravo no 753.415/RS, rel. Min. RICARDO LEWANDOWSKI, j. em 29 de outubro de 2013.

Sem prejuízo, vale consignar que o C. Supremo Tribunal Federal reafirmou sua jurisprudência quanto ao tema e, em 28.09.2018, ao solver o RE nº 1.041.210, Rel. Min. CÁRMEN LÚCIA, **em regime de repercussão geral (Tema nº 1010)**, fixou a seguinte tese:

"Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração. Repercussão geral reconhecida. Reafirmação da jurisprudência da Corte sobre o tema.

1. A criação de cargos em comissão é exceção à regra de ingresso no serviço público mediante concurso público de provas ou provas e títulos e somente se justifica quando presentes os pressupostos constitucionais para sua instituição.

2. Consoante a jurisprudência da Corte, a criação de cargos em comissão pressupõe: a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria.

3. Há repercussão geral da matéria constitucional aventada, ratificando-se a pacífica jurisprudência do Tribunal sobre o tema. Em consequência disso, nega-se provimento ao recurso extraordinário.

*4. Fixada a seguinte tese: **a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.** – destacado.*



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Assim, por não se conformarem às exigências constitucionais, tenho que os cargos em comissão de “Chefe de Divisão”, “Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social”, “Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRIM”, “Diretor de Departamento”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos”, “Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar”, “Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Supervisor da Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal”, “Coordenador do Sistema de Controle Interno”, “Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral”, constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP, são eivados de nulidade constitucional.

Não bastasse, quanto aos cargos de “Assessor Jurídico” e “Diretor do Departamento Jurídico” constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP, possuem como pré-requisito ao provimento “*formação superior em curso de Direito com registro na OAB*”, ostentando atribuições previstas no Anexo VI do mesmo ato normativo (fls. 564), que inegavelmente



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



consistem no desempenho de funções próprias da advocacia pública, disciplinada basicamente nos artigos 132 da Constituição da República, e 98 a 100 da Constituição Bandeirante.

Somente os detentores de cargo de provimento efetivo, aprovados pelo sistema de mérito através de regular concurso público de provas e títulos, estão constitucionalmente autorizados a representar judicialmente o Estado e a prestar consultoria jurídica. A propósito, confira-se o art. 132 da Magna Carta:

"Art. 132. Os Procuradores dos Estados e do Distrito Federal, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica das respectivas unidades federadas."

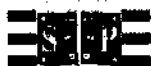
No âmbito estadual, o art. 98, §2º, da Carta Bandeirante:

"Artigo 98 - A Procuradoria Geral do Estado é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Estadual, vinculada diretamente ao Governador, responsável pela advocacia do Estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

(...)

§ 2º - Os Procuradores do Estado, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica na forma do caput deste artigo."

Portanto, nos termos da petição inicial, as atribuições funcionais dos cargos de "Assessor Jurídico" e "Diretor do



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Departamento Jurídico”, devem ser desempenhadas por membro efetivo da advocacia pública, inconstitucional previsão de seu exercício por titular de cargo em comissão. Nesse sentido:

“DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Impugnação das expressões ‘órgão de coordenação central do sistema de advocacia do Município’ constante no art. 1º, ‘atividades jurídicas’, ‘Advogados do Município’ e ‘emitir parecer em processos licitatórios, minutas de contratos, acordos convênios, projetos de lei, contratos e demais atos administrativos’, constantes no art. 2º, todos da Lei Complementar nº 120/2015, do Município de Águas de Santa Bárbara. Atribuições típicas da Advocacia Pública. Inconstitucionalidade verificada. Precedentes deste C. Órgão Especial. Preservação da função dos profissionais recrutados pelo sistema de mérito e observância de suas prerrogativas profissionais exclusivas. Violação dos artigos 98, 99, 100 e 144, todos Constituição Bandeirante. Ação que se julga procedente.”

(TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2214331-08.2019.8.26.0000; Relator (a): Péricles Piza; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 11/03/2020; Data de Registro: 12/03/2020)

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE - EXPRESSÕES ‘DIRETOR JURÍDICO’, ‘DIRETOR DE COMUNICAÇÃO’, ‘DIRETOR DE INFORMÁTICA’ PREVISTAS NO ART. 2º E ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 873/2017, NA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 897/2018; ‘(...) DIRETOR ADMINISTRATIVO’, ‘DIRETOR FINANCEIRO’, ‘DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS’, ‘DIRETOR LEGISLATIVO’, ‘PROCURADOR-GERAL’, ‘CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO’, ‘CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS E EXECUÇÃO’, ‘CHEFE DE DIVISÃO DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA LEGISLATIVA’, ‘CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E APOIO AS COMISSÕES



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

fls. 641

fls. 709



inequivocamente inserida dentre aquelas atividades profissionais públicas e privadas institucionalizadas pelos artigos 127 a 135 da Carta da República, imprescindíveis ao desempenho da atividade jurisdicional, não contemplando o texto constitucional um modelo judiciário municipal'. 'Não há modelo de simetria que obrigue os Municípios à criação de órgão de advocacia, sob pena de ofensa ao pacto federativo'. 'Ainda que o Município não esteja obrigado a instituir um órgão de advocacia pública, a partir do momento em que o ente público exerce sua faculdade e cria dentro de seus quadros cargos que desempenham assessoramento jurídico da edilidade, permanecem imperativas as normas atinentes ao postulado do concurso público'. 'O desempenho das atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito do Poder Legislativo traduz prerrogativa de índole constitucional exclusiva dos membros integrantes da Advocacia Pública, cujo processo de investidura no cargo que exercem depende de prévia aprovação em concurso público'. 'A direção superior da Procuradoria Jurídica, apesar de configurar forma de provimento comissionado, só pode ser exercida por servidor livremente nomeado dentre os procuradores que integram a carreira'. (...)"

(TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2101193-63.2019.8.26.0000; Relator (a): Renato Sartorelli; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 11/12/2019; Data de Registro: 16/12/2019, destacado)

"DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Complementar nº 409/2018, do Município de Cabreúva, que "dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura do Município de Cabreúva e dá outras providências". Preliminar de litispendência. Inocorrência. Diversidade de objetos. Vantagem remuneratória estabelecida em percentual variável a critério do Executivo. Impossibilidade. Ofensa aos princípios da legalidade, moralidade e impessoalidade. Violação dos artigos 24, § 2º, item 1, e 128

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por BRUNO FRANCISCA CASQUES, em 22/07/2024 às 16:50. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/p/abr/ConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6. Páta conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/p/abr/ConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



*da Carta Estadual. **Atribuições típicas da Advocacia Pública conferidas à Secretária de Negócios Jurídicos. Impossibilidade. A autonomia do Alcaide para pontual interferência na estrutura organizacional da Procuradoria Municipal** – ao revés de outros entes federativos (Estados, DF e União) e conforme as peculiaridades locais – está subordinada a limites. Precedentes deste C. Órgão Especial. Atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos próprias de advocacia pública (inclusive assessoria, consultoria e as suas respectivas chefias). Preservação da função dos profissionais recrutados pelo sistema de mérito e observância de suas prerrogativas profissionais exclusivas. Violação dos artigos 98, 99, 100 e 144, todos Constituição Bandeirante. Ação que se julga procedente.”*

(TJ/SP. Órgão Especial. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2147945-30.2018.8.26.0000, rel. Des. PÉRICLES PIZA, j. em 24 de abril de 2019, destacado). No mesmo sentido: TJ/SP. Órgão Especial. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2272487-23.2018.8.26.0000, rel. Des. ALVARO PASSOS, j. em 15 de maio de 2019.

Pertinente consignar, ademais, que a hipótese não versa sobre debate envolvendo o modelo estrutural da Procuradoria Jurídica local, tema abordado na manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, mas sim sobre cargos específicos com desempenho de atividades eminentemente jurídicas e sua natureza comissionada.

Por derradeiro, tendo em vista que as normas questionadas encontram-se em vigor desde o ano de 2018, ao menos, **prudente a modulação dos efeitos do resultado ora imposto**, nos termos do artigo 27 da Lei nº 9.868/99, fixando-se em 120 (cento e vinte) dias contados deste julgamento.

Ante do exposto, julgo procedente a pretensão para declarar a inconstitucionalidade das expressões “Chefe de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FRANCISCO ANTONIO CASCONI, liberado nos autos em 22/07/2021 às 16:50. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 2058903-96.2020.8.26.0000 e código A22C7D6.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ÓRGÃO ESPECIAL
PODER JUDICIÁRIO
 São Paulo



Divisão”, “Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social”, “Chefe de Divisão da Área de Topografia do NRI”, “Diretor de Departamento”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos”, “Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar”, “Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Supervisor da Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento”, “Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde”, “Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal”, “Coordenador do Sistema de Controle Interno”, “Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral”, “Assessor Jurídico” e “Diretor do Departamento Jurídico”, constantes dos Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, ambas do Município de Mairinque/SP, observada a modulação dos efeitos da decisão de 120 dias a partir deste julgamento.

Des. FRANCISCO CASCONI

Relator

Assinatura Eletrônica

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por FRANCISCO ANTONIO CASCONI liberado nos autos em 22/07/2021 às 16:50. Esta cópia é válida para fins de ciência e não substitui o original assinado digitalmente por FRANCISCO ANTONIO CASCONI em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WAA022700073657. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8544
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 644



L E I Nº 3.190, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014
(Projeto de Lei nº 104, de 12/12/2014 – Autógrafo nº 3263, de 23/12/2014)

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA, ALTERA O QUADRO DO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

RUBENS MERGUZO FILHO, Prefeito do Município de Mairinque, nos termos do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal e no uso das suas outras atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Mairinque aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da estrutura organizacional

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura Municipal de Mairinque, estribando-se nos fundamentos de planejamento, descentralização, coordenação, controle e delegação de competências, disporá de unidades e subunidades organizacionais administrativas integradas, segundo setores de atividades que devem atingir os objetivos estabelecidos no art. 68 § 1º da Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Parágrafo Único – Os Secretários Municipais auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com as competências previstas nos termos da Lei Orgânica do Município e nesta Lei e farão jus ao quanto disposto no Art. 7º, incisos VIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 2º - As unidades administrativas que compõe a Prefeitura Municipal de Mairinque reger-se-ão em estrita observância aos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal sob a direção dos seus respectivos Secretários Municipais no caso das Secretarias, do Comandante no caso da Guarda Civil Municipal e dos Coordenadores no caso do Sistema de Controle Interno e da Proteção e Defesa Civil, todos eles, sempre, sob a coordenação do Chefe do Poder Executivo, primando pela descentralização da atividade administrativa, buscando sempre a eficiência e a contínua modernização dos serviços públicos, evitando que os quadros administrativos se tornem obsoletos e superdimensionados, observando os preceitos da responsabilidade fiscal definidos em lei, atuando sempre na esfera da competência municipal.

Art. 3º - Ressalvados os atos próprios do Prefeito e dos Secretários Municipais, as competências poderão ser delegadas, sempre em caráter precário, permitindo a descentralização supervisionada e controlada das atividades do poder administrativos.

B F dk



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 13120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4715-8644
FAX (11) 4715-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 645



§ 1º - A delegação de poderes pelo Prefeito aos Secretários será por meio de decreto, respeitando-se as disposições da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º - A delegação de poderes pelos Secretários Municipais será por meio de resolução expedida pela respectiva pasta governamental.

Art. 4º - Nas solenidades oficiais de menor importância ou nas não oficiais, a representação do Chefe do Executivo Municipal será feita, preferencialmente, pelo Vice-Prefeito ou pelos Secretários Municipais.

Art. 5º - A administração Municipal deverá promover todas as ações necessárias com os Conselhos Municipais contando com o auxílio desses organismos, de modo que os objetivos legais de cada um deles sejam alcançados.

CAPÍTULO II

Das unidades administrativas

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 646



§4º - A Guarda Civil Municipal é corporação uniformizada e devidamente aparelhada subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, destinada a proteger o patrimônio, bens, serviço, instalações públicas e meio ambiente do Município, conforme o disposto no art. 144, § 8º da Constituição Federal e art. 84 da Lei Orgânica do Município.

§5º- Fica criada a Secretaria Municipal da Casa Civil, prevista no inciso XI deste artigo e extinta a Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

§ 6º - Fica criada a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

§7º- A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município de Mairinque, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, além das competências outorgadas por lei própria, competirá coordenar o Grupamento de Bombeiros Municipal.

TÍTULO II

Da competência e da Organização das unidades administrativas

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

II – Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

III – Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como encaminhar os atos oficiais a Secretaria Municipal de Governo;

IV – Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

V – Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VI – Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.426/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



VII – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IX – Em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

X – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XI – Desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XII – Responsabilizar-se, por seu titular em exercício, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames;

Parágrafo único – O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Expediente:

a) Divisão de Serviços Administrativos.

II - Administração Regional;

III - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

IV - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

V- Comando da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º - Compete a Secretaria Municipal de Governo:

I – Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos pelo município;

II – Assessorar o Prefeito direta e imediatamente nas relações com os demais poderes e autoridades;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartina Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP: 18120-000
CNPJ: 43.944.428/0001-20

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

fls. 648



III – Assessorar o Prefeito em assuntos políticos e institucionais;

IV – Exercer poder de decisão delegada pelo Senhor Prefeito;

V – Praticar atos correlatos determinados pelo Senhor Prefeito;

VI – Propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;

VII – Estabelecer o Contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e comunitárias estabelecidas no Município;

VIII – Promover a comunicação social da Prefeitura Municipal e sua assessoria de imprensa e jornalismo.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial:

- a) Divisão de Redação;
- b) Divisão de Jornalismo;
- c) Divisão de Ouvidoria;

II - Departamento de Relações Institucionais:

- a) Divisão de Assuntos Comunitários.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



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

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

VIII – Definir e controlar a logística inerente à frota de veículos da Prefeitura Municipal a fim de que esta se encontre à disposição da boa execução e atendimento dos serviços públicos, observada a economia de gastos e eficiência, prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota; realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota; incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota; socorrer os veículos da frota, quando necessário; providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas; manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

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

I - Departamento Administrativo:

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

II - Departamento de Suprimentos:

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

III - Departamento de Almojarifado e Patrimônio:

- a) Divisão de Almojarifado.

III - Departamento de Frotas:

- a) Divisão de Manutenção de Frotas
- b) Divisão de Logística de Frota

CAPÍTULO IV Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 10 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças:



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 650



- I – Propor e executar a política financeira e orçamentária do município;
- II – Exercer atividades relativas a recebimento, pagamento e guarda de valores;
- III – Proceder ao cadastramento e o lançamento de tributos municipais e demais rendas;
- IV – Fiscalizar a arrecadação de tributos e rendas;
- V – Elaborar os orçamentos, exercendo as atividades de planejamento, contabilidade e controle fiscal;
- VI – Manter o registro e o controle contábil dos contratos celebrados pelo Município;
- VII – Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;
- VIII – Elaborar os balanços e balançotes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;
- IX – Coordenar e controlar a perfeita execução da Lei de Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em perfeita consonância com o Plano Plurianual de investimentos;
- X – Superintender toda a atividade financeira e orçamentária;
- XI – Expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;
- XII – Exercer a fiscalização tributária;
- XIII – Lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- XIV – Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- XV – Superintender e administrar a Dívida Ativa do Município;
- XVI – Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização Prefeito Municipal;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas.

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

I - Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Empenhos.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 651



II - Departamento de Tributos:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- c) Divisão de Fiscalização;
- d) Divisão de Dívida Ativa.

III - Departamento de Tesouraria:

- a) Divisão de Contas a Pagar e a Receber.

IV - Departamento de Acompanhamento de Orçamento:

- a) Divisão de Execução Orçamentária.

CAPITULO V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Art. 11 – Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável:

- I- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento da Indústria, Comércio, Serviços e Agropecuária, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;
- II- Planejar, coordenar, controlar e executar as políticas, programas e atividades de controle e monitoramento ambiental, protegendo, melhorando e preservando as condições ambientais e urbanísticas do Município, em perfeita compatibilidade e interdependência com o desenvolvimento econômico;
- III- Garantir o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, tratando-o como sistema natural de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida;
- IV- Promover o desenvolvimento econômico compatível com a preservação do meio ambiente e a conservação do solo na área rural;
- V- Dar assistência e promover a agricultura orgânica;
- VI- Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;
- VII- Fomentar a criação de um mercado para a agricultura orgânica e a agroindústria familiar;
- VIII- Elaborar e Executar o plano de arborização;
- IX- Implantar os projetos relativos à preservação e recuperação do Horto Florestal;
- X- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Malinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.malinque.sp.gov.br



fls. 652

- XI- Auxiliar na fiscalização das leis federais, estaduais e assegurar o cumprimento das leis municipais relativas ao meio ambiente;
- XII- Fiscalizar e monitorar os usos os recursos naturais e as formas de degradação ambiental;
- XIII- Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- XIV- Dar ciência aos órgãos competentes, particularmente ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, sobre as atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente;
- XV- Monitorar a implantação do Plano Municipal de saneamento;
- XVI- Elaborar, promover e implantar a Política Municipal de Meio Ambiente;
- XVII- Firmar protocolos, convênios de cooperação técnica científica e de capacitação, com outros níveis governamentais, instituições e universidades;
- XVIII- Elaborar projetos nas áreas de sua competência;
- XIX- Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental;
- XX- Promover o desenvolvimento das potencialidades locais, na dinamização da geração do trabalho, emprego e renda, visando a qualidade de vida da população;
- XXI- Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial, comercial e de serviços, em consonância com a legislação Municipal, Plano Diretor do Município, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- XXII- Viabilizar política de incentivos para o fortalecimento das indústrias em operação e atração de novos investimentos industriais;
- XXIII- Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
- XXIV- Incentivar ao empreendedorismo, como fator preponderante na geração de resultados tanto em nível público quanto privado;
- XXV- Apoiar a criação, manutenção e expansão de Incubadora Tecnológica;
- XXVI- Buscar parcerias para promoção de capacitação de empreendedores locais;
- XXVII- Proporcionar suporte para a inovação tecnológica em infraestrutura física, legal e financeira;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



XXVIII- Estabelecer parcerias com instituições de ensino para a capacitação profissional;

XXIX- Fortalecer o Micro empreendedor Individual (MEI);

XXX- Coordenar as parcerias com os governos Estadual e Federal e com entidades primadas;

XXXI- Dar apoio às associações e cooperativas de trabalhadores e pequenos produtores;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Divisão de Capacitação Profissional e Inovação Tecnológica;
- b) Divisão de Projetos de Parcerias e Apoio Técnico.

II - Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental;
- b) Divisão de Agropecuária, Abastecimento e Arborização;
- c) Divisão de Planejamento Ambiental.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

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

I - Elaborar e cuidar do planejamento territorial, elaborar programas, projetos de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais como: arborização, iluminação, abastecimento, construção e conservação de prédios públicos, elaborar e executar projetos especiais, bem como executar outras tarefas afins;

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

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

IV - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos,



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 654



programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – Expedir certidões relativas às atividades de sua competência;

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

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

XVI – Promover a manutenção das edificações públicas do Município.

XVII – Promover a Regularização Fundiária no Município.

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

XVIII- organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

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



Prefeitura Municipal de Malrinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Malrinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.malrinque.sp.gov.br



I - Núcleo de Supervisão de Planejamento.

II - Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos.

III - Departamento de Planejamento Urbano e Projetos:

- a) Divisão de Arquitetura e Urbanismo;
- c) Divisão de Regularização Fundiária.

IV - Departamento de Trânsito e Sistema Viário:

- a) Divisão de Trânsito.

V - Departamento de Obras e Manutenção:

- a) Divisão de Acompanhamento de Obras;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.

VI - Departamento de Serviços Públicos:

- a) Divisão de Serviços.

VII - Departamento de Gestão

- a) Divisão de Gestão e Fiscalização dos Contratos de Serviços Públicos

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 13 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I- Estabelecer as diretrizes da política social;
- II- Executar os projetos de melhoria das condições humanas no Município;
- III- Desenvolver atividades de atendimento e assistência aos munícipes carentes;
- IV- Estabelecer as campanhas de solidariedade e fraternidade;
- V- Manter políticas de convênios e ajuda com entidades filantrópicas e de assistência social devidamente reconhecida como de utilidade pública;
- VI- Desenvolver plano de assistência social e psicologia aos idosos;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta das seguintes subunidades:

I - Departamento de Proteção Básica e Especial:

- a) Divisão de Coordenação do CREAS e CRAS;

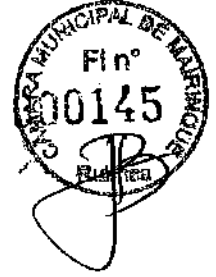


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 656



b) Divisão de Programas de Transferência de Rendas.

II - Departamento Técnico de Gerenciamento da Assistência Social:

- a) Divisão de Desenvolvimento Social;
- b) Divisão de Gerenciamento das Ações do SUAS.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

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

II - executar a alimentação escolar;

III - promover a valorização dos profissionais do ensino;

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

V - planejar e executar programas de cultura e seu incentivo;

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

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

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

I - Departamento de Administração do Ensino Básico;

- a) Divisão de Suprimentos;
- b) Divisão de Administração.

II - Departamento de Formação Pedagógica:

- a) Divisão de Informática;
- b) Divisão de Projetos Educacionais;
- c) Divisão de Educação Ambiental.

III - Departamento de Alimentação Escolar:

- a) Divisão de Serviços Operacionais.

IV - Departamento de Cultura:



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 657



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

V - Departamento de Eventos

- a) Divisão de Serviços Administrativos.

CAPITULO IX

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 15 – Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo:

- I - planejar e executar as atividades esportivas e de lazer no Município;
- II - planejar e executar programas de esporte e lazer e seu incentivo;
- III - desenvolver e estimular a prática da atividade física e desportiva, em especial aquelas voltadas à juventude e à terceira idade;
- IV – Fomentar o turismo municipal como meio de lazer e atividade econômica.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Esporte e Lazer:

- a) Divisão de Projetos Desportivos;
- b) Divisão de Lazer;
- c) Divisão do Núcleo de Ensino Desportivo – NED;
- d) Divisão de Eventos Desportivos;
- e) Divisão de Inclusão Esportiva.

II - Departamento de Turismo e Eventos:

- a) Divisão de Turismo;
- b) Divisão de Eventos.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Desenvolver planos e programas voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, especialmente da comunidade carente, erradicar as doenças endêmicas através de programas de educação e orientação nas áreas da saúde pública e higiene pessoal e família;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.426/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 658



- II- Planejar e coordenar a execução da política de saúde pública no Município;
- III- Promover a administração e manutenção da rede de saúde pública do Município;
- IV- Promover campanhas de saúde pública como de vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático no Município;
- V- Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios na área de saúde com órgãos federais, estaduais, públicos e privados;
- VI- Determinar as normas na área de saúde pública;
- VII- Promover a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VIII- Estabelecer ações preventivas e recuperativas à saúde da população, implantando programas e planos;
- IX- Elaborar levantamento de informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;
- X- Planejar, coordenar e promover a assistência de medicamentos aos carentes.

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

I - Supervisão da Saúde.

II - Núcleo de Educação Permanente em Saúde.

III - Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal

IV - Departamento de Administração da Saúde:

- a) Divisão Orçamentária, Financeira e Contábil;
- b) Divisão de Apoio ao Patrimônio e Recursos Humanos;
- c) Divisão de Central de Regulação de Vagas;
- d) Divisão de SAMU e Resgate;
- e) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria.

V- Departamento de Atenção Básica:

- a) Divisão de Atenção Primária à Saúde;
- b) Divisão de Saúde Mental.

VI - Departamento de Especialização e Média Complexidade:

- a) Divisão de Práticas Integradas Complementares;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 659



- b) Divisão de Centro de Especialidades e Diagnóstico;
- c) Divisão de Saúde Bucal.

VII - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Controle de Zoonoses.

CAPÍTULO XI Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil

- I - Coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito, mediante orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.
- II - Planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, de forma especial as atividades oficiais do Município;
- III - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- IV - Controlar e administrar os convênios celebrados pelo Município;
- V - Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

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

I - Departamento de Atos Oficiais e Cerimonial:

- a) Divisão Legislativa;
- b) Divisão de Cerimonial.

II - Departamento de Convênios:

- a) Divisão de Convênios;
- b) Divisão de Gestão de Projetos.

III - Departamento de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO XII Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
GNPJ 45.944/426/0001-20

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

fls. 660



Art. 18 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I - Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico, conforme o inciso I do artigo 1º da Lei Federal 8906/94;

II - Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas, conforme o inciso II do artigo 1º da Lei 8906/94;

III - Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;

IV - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

V - Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;

VI - Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.

VII - Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos, não regulados por lei especial, em face de servidores da administração direta, autárquica, inclusive dos membros da Guarda Civil Municipal;

VIII - Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal.

§1º - Os Procuradores Jurídicos e Assessores Jurídicos nomeados para a composição da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deverão estar regularmente habilitados junto a Ordem dos Advogados do Brasil e terão como carga horária o quanto disposto no Art. 20 da Lei Federal n. 8906/94;

§2º - Todos os integrantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos estarão impedidos de advogar contra a Fazenda Pública Municipal nos termos do artigo 30, inciso I, da Lei n.º 8.906/94 e farão jus ao recebimento dos honorários advocatícios nas causas em que o Município for vitorioso, mediante rateio e conforme dispuser Decreto do Chefe do Poder Executivo;

§3º - Os honorários advocatícios oriundos de dívidas tributárias inscritas em dívida ativa serão cobradas somente dos débitos ajuizados, sendo vedada a cobrança de honorários advocatícios de dívidas não ajuizadas.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão de assessoramento, consulta, orientação e representação judicial, será composta pela seguinte subunidade:

Btd



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.426/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



I – Departamento Jurídico.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico será coordenado por seu respectivo Diretor e formado por Assessores Jurídicos, servidores ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal e por Procuradores Jurídicos, servidores efetivos aprovados em regular concurso público.

CAPÍTULO VIII Da Guarda Civil Municipal

Art. 20 - Compete à Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições já previstas em lei:

I – Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços e instalações municipais;

II – Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;

III – Prestar colaboração e orientação ao público em geral;

IV – Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, colaborando nas ações de Defesa Civil, assim como na prevenção e controle de incêndio e inundações quando necessário;

V – Conduzir à delegacia de polícia ou entregar a força policial pessoas surpreendidas na prática de delitos;

VI – Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitando suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;

VII – Apoiar os Agentes Municipais no exercício do poder de Polícia Administrativo;

VIII – Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do município;

IX – Acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;

X – Viabilizar convênios com os demais entes da Federação e seus órgãos em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;

XI – Colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito e fiscalizar, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 1997, quando designado pela autoridade de trânsito.;

B *fox*



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamarine Navarra, nº 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



fls. 662

XII – Fazer ronda ostensiva preventiva, nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;

XIII – Efetuar patrulhamento nas escolas municipais através de ronda escolar e de patrulhamento comunitário;

XIV – Assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situação: roubo, furto, pichação, invasões de terras, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevante importância;

XV – Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;

XVI – Participar das comemorações cívicas programadas pelo município;

XVII – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XVIII – Outras atividades correlatas, estabelecidas no Regimento Interno da Corporação e demais legislações aplicáveis ao caso;

Art. 21 - Junto à Guarda Civil Municipal fica criado o Grupamento Ambiental, a ser composto, inicialmente, por pelo menos 02 (dois) membros da corporação, devidamente selecionados após treinamento, que atenderão às reivindicações do Departamento de Meio Ambiente, tendo como missão a proteção e a fiscalização do meio ambiente pertencente ao território municipal.

Art. 22 – Ao Grupamento Ambiental compete:

I – Interagir com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável por meio do Departamento de Meio Ambiente, sob a coordenação deste, sobre todas as ações, programas e projetos inerentes ao meio ambiente, principalmente sob a ótica técnica, operacional e de fiscalização;

II – Atuar nas ações de defesa do meio ambiente e em específico:

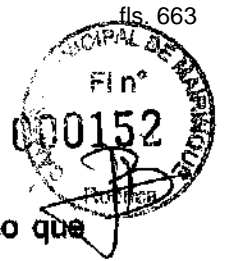
- a) Quanto às questões de prevenção e combate a queimadas;
- b) Quanto ao combate e à inibição de qualquer tipo de poluição, inclusive a sonora;
- c) Quanto à prevenção, à manutenção e à fiscalização da fauna e da flora;
- d) Quanto à fiscalização e à proteção das áreas de interesse e de proteção ambiental;
- e) Quanto à fiscalização de posturas sobre todos os tipos de resíduos gerados pelos municípios e empresas;



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



- f) Quanto à fiscalização e ao apoio aos demais agentes municipais no que tange ao uso, à ocupação do solo e à defesa civil;
- g) Quanto às ações de apoio aos programas e projetos na área de saúde e educação ambiental;
- h) Quanto ao patrulhamento das áreas urbanas e rurais, em proteção das áreas verdes, do solo, das águas e da ictiofauna;
- i) Quanto ao apoio em todos os aspectos aos demais órgãos ambientais, quando houver viabilidade, mediante anuência do Departamento do Meio Ambiente ou do Gabinete do Prefeito;
- j) Quanto às autuações por infração administrativa ambiental e representação aos órgãos públicos competentes nos casos de crime ambiental;
- k) Quanto ao cumprimento das legislações ambientais vigentes, cabíveis ao município;
- l) Quanto a outras atribuições supervenientes ou omissas nesta lei, de caráter ambiental, inclusive em casos de urgência e extrema necessidade, ainda que no exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - Os serviços de escala, os postos de serviço, os locais de prestação de serviço no cumprimento de expediente dos guardas municipais do Grupamento Ambiental, e demais encargos da parte de pessoal e de instrução serão de competência da Guarda Civil Municipal, com a ressalva que o Departamento de Meio Ambiente deve propor, de forma suplementar, os assuntos a serem estudados pelos agentes para sua formação, atuação e aperfeiçoamento profissional e que não haja prejuízo ou conflitos quanto às ações e trabalhos desenvolvidos no seu âmbito.

Art. 23 - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno da Prefeitura compreende um conjunto coordenado de medidas e métodos adotados, que visa proteger seu patrimônio, verificar a fidedignidade dos dados contábeis, parametrizar resultados na eficiência da gestão pública e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pela Administração.

§ 1º - Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além das competências dispostas no art. 74 da Constituição Federal e art. 52 da Constituição do Estado de São Paulo:

I. avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. verificar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 664



recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III. comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000;

VIII. acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX. averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000;

X. cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal, sob pena de incorrer em responsabilidade solidária.

§ 2º - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é composta das seguintes subunidades:

I - Assessoria de Finanças e Orçamento;

II - Assessoria Técnica Jurídica;

III - Assessoria de Planejamento e Administração.

§ 3º - Somente servidores efetivos de carreira poderão compor a estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, ressalvados os cargos de chefia e direção, de livre nomeação e exoneração.

Art. 24. As competências da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Municipal são definidas em lei própria, além das constantes neste diploma legal.

TÍTULO III

Das atribuições, remunerações, gratificações e quadro de cargos e funções gratificadas

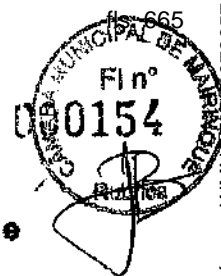
CAPÍTULO I



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



Das atribuições dos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e Coordenadores de Núcleo

Art. 25 - Os Diretores de Departamento, cargo situado no segundo nível hierárquico do Governo Municipal, deverão dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da sua respectiva subunidade administrativa segundo as diretrizes da respectiva Secretaria, além de auxiliar os Secretários em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definindo prioridades, executando relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.

Art. 26 - Os Chefes de Divisão, situados no terceiro nível hierárquico do Governo Municipal, deverão auxiliar os Diretores e os Secretários nas respectivas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais, controlar e atribuir às atividades de sua equipe, definindo critérios, planejamento e execução e pareceres conclusivos em atos administrativos.

Art. 27 - O Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento, o Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos, o Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal e o Supervisor da Saúde, são cargos em comissão com livre provimento conforme Anexo III, situam-se no segundo nível hierárquico do Governo Municipal e deverão auxiliar diretamente seus respectivos Secretários Municipais no controle e orientação das atividades da sua respectiva unidade administrativa.

CAPÍTULO II

Da remuneração e Gratificação

Art. 28- A remuneração dos servidores públicos dos cargos isolados de provimento efetivo e dos de comissão é a constante do quadro de referências confidas no anexo I, tabelas "A" e "B" desta Lei.

Art. 29- As funções serão exercidas por servidor ocupante do cargo de carreira e os estáveis da CF 88, por provimento de livre nomeação em ato de designação do Prefeito e serão gratificadas nos casos e condições previstas nesta Lei.

CAPÍTULO III

Do quadro e Cargos e Funções Gratificadas

Art. 30 - O quadro de cargos isolados de provimento efetivo com investidura por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do respectivo cargo e sua respectiva referência é o constante do anexo II, desta Lei.

Art. 31 - O quadro de cargos isolados por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de acordo com a natureza e a complexidade do respectivo cargo e sua respectiva referência, é o constante do anexo III, desta Lei.

B fck



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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

fls. 666



Parágrafo Único – Ficam criados por esta Lei os cargos isolados por provimento em comissão de livre nomeação e exoneração constantes no Anexo III não previstos na Lei Municipal nº 3070/2013.

Art. 32 – O quadro de função gratificada a ser exercida na forma do disposto no art. 29 é o constante do anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO IV Das Atribuições de cargos

Art. 33 - As atribuições dos cargos de que trata o art. 30 desta Lei se encontram no anexo V.

Art. 34 - As atribuições dos cargos de que trata o art. 31 desta Lei se encontram no anexo VI.

Art. 35 - As atribuições das funções de que trata o art. 29 desta Lei se encontram no anexo IV.

CAPÍTULO V Das gratificações

Art. 36 - Fica instituída aos ocupantes na função de Supervisor de Serviços a gratificação equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor da referência "2A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 37 - Fica instituída aos ocupantes na função de Coordenador de Serviços a gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor da referência "2A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 38 - Fica instituída aos ocupantes na função de Coordenador Geral de Serviços a gratificação equivalente a 100% do valor da referência "5A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 39 - Fica instituída ao ocupante da função de Sub-Comandante da Guarda Municipal, a gratificação de 100% do valor da referência "2A", constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 40 - Fica instituída ao ocupante da função Comandante da Guarda Civil Municipal, a gratificação de 100% do valor da referência "12A", constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 667

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8544
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Art. 41- Fica instituída ao ocupante da função Coordenador de Proteção e Defesa Civil, a gratificação de 100% do valor da referência "5A", constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

TÍTULO V

Da criação de empregos públicos

Art. 42 - Fica criado no Quadro do Efetivo Público Municipal regido pela CLT da Prefeitura Municipal de Mairinque, o emprego abaixo, cujo provimento será através de concurso público.

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
37	Agente Comunitário da Saúde	40 h/semanais	4C	De acordo com a Legislação Federal.

Art. 43 - Altera o emprego abaixo indicado, criado no Quadro do Efetivo Municipal regido pela CLT da Prefeitura Municipal de Mairinque:

Onde se Lê:

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
1	Consultor de Orçamento e Finanças	40 h/semanais	20A	Nível Superior - Ciências Contábeis, Economia ou Direito Financeiro, com registro no órgão de classe

Lê-se:

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
1	Contador	40 h/semanais	20A	Nível Superior - Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe

§1º. A contratação deverá ser precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§2º. Os Agentes Comunitários de Saúde contratados serão submetidos a curso de formação inicial e deverão comprovar, anualmente, sua residência no mesmo bairro em que atua.

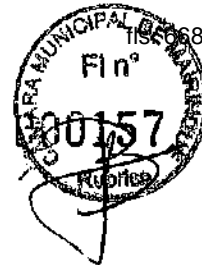
B tok



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



Art. 44 - As atribuições dos empregos efetivos ora criados constam no Anexo V da presente lei.

TÍTULO V Das disposições finais

Art. 45 - Ficam criadas as subunidades administrativas aqui previstas não constantes na Lei Municipal nº 3070/2013, bem como extintas as previstas naquela norma e não ratificadas pela presente lei.

Art. 46 - Os cargos isolados de provimento permanente, ocupados por servidores efetivos e ou estáveis, que não constarem do anexo II, ficam reduzidos ao número de ocupantes e serão extintos na vacância, que ficam extintos automaticamente com a entrada em vigor desta Lei.

Art. 47 - Os cargos em comissão por livre nomeação e exoneração do Prefeito, que não constarem do anexo III desta Lei, ficam extintos e seus ocupantes serão exonerados.

Art. 48 - O quadro de cargos e remuneração do magistério público municipal é o constante na Lei 2910/2011 alterada pela Lei 2985/2013.

Art. 49 - Esta lei entrará em vigor 30 dias após a sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 29 de dezembro de 2014


RUBENS MERGUIZO FILHO
Prefeito Municipal


HERALDO ELIAS FRANZINI
Secretário Municipal de Administração

Registrada e Publicada na Prefeitura em, 29/12/2014


ROBERTO REINALDO GEMENTE
Secretário Municipal de Governo



ANEXO I - TABELA "A"

REF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
20	3149,73	3237,45	3327,54	3421,19	3516,09	3614,39	3716,33	3820,84	3928,99	4039,83	4153,72	4271,07	4393,17	4517,62	4645,64
19	2719,46	2792,95	2869,99	2949,41	3031,20	3115,36	3201,80	3290,79	3382,06	3475,69	3571,09	3674,85	3777,96	3884,65	3993,70
18	2431,41	2497,76	2566,54	2636,46	2706,78	2782,27	2863,32	2937,69	3019,34	3102,32	3186,85	3277,79	3369,02	3452,87	3559,97
17	2143,36	2201,46	2260,72	2322,36	2385,19	2449,20	2515,59	2584,33	2655,44	2727,75	2802,42	2879,47	2958,89	3040,68	3124,84
16	1989,95	2053,29	2107,82	2163,53	2221,81	2282,08	2343,70	2406,52	2471,71	2539,28	2608,03	2679,16	2752,85	2828,51	2906,74
15	1913,42	1964,39	2016,54	2069,89	2125,59	2181,31	2240,57	2301,02	2362,86	2428,87	2491,89	2560,82	2630,55	2701,67	2776,35
14	1813,85	1861,26	1909,86	1959,65	2011,80	2065,14	2119,87	2176,57	2234,64	2295,10	2355,74	2420,75	2487,13	2554,89	2623,44
13	1741,54	1785,58	1832,82	1881,41	1931,29	1982,17	2034,35	2088,85	2144,57	2201,46	2260,72	2321,17	2384,00	2448,01	2515,58
12	1683,47	1727,32	1772,37	1830,45	1886,01	1944,81	1985,57	2047,79	2071,07	2126,78	2183,68	2241,78	2302,21	2363,86	2427,86
11	1598,11	1638,42	1681,09	1728,77	1768,81	1815,03	1862,45	1911,05	1962,02	2014,18	2067,51	2122,04	2176,93	2237,02	2297,47
10	1525,81	1564,93	1604,04	1645,53	1688,20	1732,06	1777,11	1823,33	1870,79	1920,53	1970,31	2022,45	2077,00	2131,52	2186,42
9	1425,06	1460,82	1497,36	1535,30	1574,41	1614,71	1655,20	1698,87	1743,92	1788,98	1835,18	1883,78	1933,87	1984,54	2036,69
8	1310,08	1342,06	1375,27	1409,85	1445,21	1481,95	1519,88	1557,81	1596,11	1635,42	1681,09	1724,98	1768,81	1815,03	1862,45
7	1237,77	1268,59	1299,41	1331,42	1364,81	1398,88	1433,36	1470,10	1508,85	1544,79	1583,69	1625,39	1666,87	1709,54	1754,58
6	1154,80	1182,08	1211,89	1240,14	1270,57	1301,76	1333,78	1366,97	1401,35	1435,72	1472,47	1509,21	1546,34	1587,46	1627,75
5	1080,12	1105,81	1148,89	1177,32	1204,58	1234,22	1263,85	1295,86	1327,86	1359,86	1394,23	1428,61	1464,17	1502,10	1540,94
4	979,57	1001,89	1025,60	1049,30	1073,07	1099,09	1123,86	1151,24	1178,50	1206,95	1236,59	1268,22	1298,23	1330,23	1362,23
3	978,81	988,76	917,73	938,07	960,40	981,74	1004,29	1027,96	1051,67	1076,56	1101,46	1127,54	1154,80	1182,08	1210,50
2	790,23	798,19	816,98	834,76	852,53	871,51	890,47	909,43	930,77	950,92	972,25	994,77	1017,30	1041,00	1065,90

TABELA DE REFERÊNCIA/AVENCIMENTOS - COMISSIONADOS - 2014

Referência	21	22	23	24
B	2483,58	2709,38	3160,92	4459,15



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4716-8844
Fax (11) 4716-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 670



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO I

TABELA "B"

QUADRO DE REFERÊNCIA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI.

Item	Referência	Vencimentos
01	B21	R\$ 2.483,58
02	B22	R\$ 2.709,36
03	B23	R\$ 3.160,92
04	B24	R\$ 4.459,15

f ck



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 671

Avenida Lamartina Navarre, n.º 514-Centro
Mairinque-SP
CEP: 18120-000
CNPJ: 45.944.428/0001-20

Fone: (11) 4718-9344
Fax: (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM INVESTIDURA POR CONCURSO PÚBLICO DE QUE TRATA O ART. 30 DESTA LEI.

Quant.	Denominação	Carga hor.sem.	Ref.	Requisitos para provimento
9	Agente Controlador de Vetores	40 h	3 A	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
37	Agente Comunitário de Saúde	40h	4C	Residir na área da comunidade em que atuar, Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.
04	Agente de Defesa Civil	40 h	4 A	Ensino Médio - Habilitação (CNH) - Noções de Informática
8	Agente de Trânsito	40 h	6 A	Curso de Ensino Médio
60	Agente Inspeção de Alunos	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II
6	Almoxarife	40h	6 A	Curso Ensino Médio - conhecimento de Informática
2	Arquiteto	40h	17 A	Nível Superior - CREA
2	Arquiteto	30h	14 A	Nível Superior - CREA
37	Assistente Administrativo	40h	9 A	Ensino Médio - Noções de Informática
14	Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40h	11 I	EXTINTO NA VACÂNCIA
10	Assistente Social	30h	14 A	Nível Superior- CRESS
2	Assistente Técnico Pedagógico	40h	XXIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.
41	Auxiliar Administrativo	40 h	5 A	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
2	Auxiliar de Almoxarifado	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
19	Auxiliar de Consultório Dentário	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - CRO
120	Auxiliar de Creche - feminino	40 h	3 A	Ensino Médio
43	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40 h	3A	EXTINTO NA VACÂNCIA
30	Auxiliar de Educação Infantil	20 h.	VIA	Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação em Educação Infantil
56	Auxiliar de Enfermagem	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II - COREN
60	Auxiliar de Manutenção Escolar	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
1	Auxiliar Enfermagem do Trabalho	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II - Noções de Informática
35	Auxiliar Oficial Escola Ensino Fundamental	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental II - Informática
234	Auxiliar Serviços Gerais	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
4	Bibliotecário	30h	14 A	Nível Superior- Habilitação Específica - CRB
10	Bombeiro	Escala	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
6	Carpinteiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I - experiência
2	Cirurgião Dentista	15 h	15 A	Nível Superior - CRO - especialidade na área
1	Contador	40 h	20 A	Nível Superior - Ciências Contábeis com registro no órgão de classe
1	Coordenador de	40h	9 A	Curso Ensino Médio



Prefeitura Municipal de Marliñoque

fls. 672

Avenida Lamartina Navarro, n.º 514 Centro

Marliñoque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844

Fax (11) 4718-2784

www.marliñoque.sp.gov.br



	Eventos			
30	Dentista	15h	14 A	Nível Superior – CRO
3	Desenhista	40h	9 A	Curso Técnico Específico
02	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40h	17I	EXTINTO NA VACANCIA
6	Eletricista	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
8	Encanador	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
18	Encarregado de Turma	40h	8 A	Curso Ensino Fundamental – Ciclo II
1	Encarregado Manutenção	20 h	8 A	Técnico Informática – Experiência Comprovada
2	Endodontista	15 h	15 A	Nível Superior – CRO – especialidade na área
17	Enfermeiro	30 h	14 A	Nível Superior – COREN
2	Engenheiro	40h	17 A	Nível Superior – CREA
4	Engenheiro	30h	14 A	Nível Superior – CREA
01	Engenheiro de Trânsito	30 h	14 A	Nível Superior – CREA – Especialização em área de trânsito
1	Engenheiro Sanitarista	30h	14 A	Nível Superior – CREA
1	Engenheiro Segurança do Trabalho	30h	14 A	Nível Superior – CREA – Mtb DNHT
6	Farmacêutico	30h	14 A	Nível Superior- CRF
8	Fiscal de Obras	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento informática
6	Fiscal Sanitário	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento informática
10	Fiscal Tributário	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento informática
6	Fisioterapeuta	30h	14 A	Nível Superior – CREFITO
9	Fonocardiólogo	30 h	14 A	Nível Superior – CRFA
2	Frentista	40 h	4 A	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
7	Guarda (Feminina)	Escala	4 A	Ensino Médio – Idade entre 18 e 30 anos
40	Guarda (Masculino)	Escala	4 A	Ensino Médio – CNH – Idade 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
10	Guarda Classe Distinta	Escala	6 A	Curso Ensino Médio – CNH – idade entre 18 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
01	Inspetor de Aluno - Supletivo	20h	1 A	EXTINTO NA VACANCIA
3	Jardineiro	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
3	Lavador Lubrificador	40h	4 A	Ensino Fundamental Ciclo I
3	Lider Bombeiro	Escala	6 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
9	Mecânico	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
25	Médico para Atenção Básica	10h	19I	Nível Superior – CRM
1	Médico Veterinário	20h	14 A	Nível Superior – CRV
02	Médico Cardiologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Cirurgião Vascular	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Dermatologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Infectologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
05	Médico Ginecologista/Obstetra	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
02	Médico Neurologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Oftalmologista	10h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
02	Médico Ortopedista	10h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Otorrinolaringologista	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
05	Médico Pediatra	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
03	Médico Psiquiatra	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Urologista	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
70	Merendeiras	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
16	Monitor de Biblioteca	40h	XA	Ensino Médio na Modalidade Magistério ou normal – Conhecimentos de Informática

[Handwritten signatures]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ2200073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 673

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8944
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



75	Motorista	40 h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
5	Motorista "D" p/Transporte Coletivo	40 h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D" - habilitação específica
8	Motorista Bombeiro	Escala	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D" ou "E"
3	Nutricionista	30h	14 A	Nível Superior - CRN
3	Odontopediatra	15 h	15 A	Nível Superior - CRO - especialidade na área
1	Oficial Comunicação Visual	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental- Ciclo II - Habilitação específica.
15	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	40h	4 A	Curso Ensino Médio - conhecimento. Informática
1	Oficial de Manutenção	40h	5 A	Curso Ensino Médio - conhecimento de Informática
2	Operador Caldeira	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
25	Operador de Máquina	40h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Habilitação Específica - CNH "D" ou "E"
4	Operador de Rádio	40h	5 A	Curso Médio
19	Orientador Educacional	40h	10 I	EXTINTO NA VACANCIA
1	Orientador Educacional jovens e adultos - Supletivo	20h	3I	EXTINTO NA VACANCIA
8	Pedreiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I - experiência
2	Periodontista	15 h	15 A	Nível Superior - CRO - especialidade na área
6	Pintor	40h	4 A	Ensino Fundamental Ciclo I
6	Procurador Jurídico	20h	20 A	Nível Superior em Direito e Registro na OAB
30	Professor Adjunto	30 h/s	VIIA	Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação nas séries iniciais
220	Professor de Educação Básica I Ciclos I e II	30h/s	XIA	Licenciatura Plena em Pedagogia-habilitação nas séries iniciais
20	Professor de Musicalização	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Licenciatura em Música, Artes com Habilitação em música ou Pedagogia + habilitação em música/musicalização
12	Professor Educação Especial	30h/s	XIVA	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica na área da Deficiência e/ou Especialização em Instituição Credenciada
9	Professor Educação Física	h/aula	IA	EXTINTO NA VACANCIA
220	Professor Educação Infantil	30h/s	IXA	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil
20	Professor Ensino Fundamental - ciclos III e IV - Ciências Físicas e Biológicas	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas
12	Professor Ensino Fundamental - ciclos III e IV - Educação Artística	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Artística
11	Professor Ensino Fundamental - ciclo I Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de	IA	EXTINTO NA VACANCIA

[Handwritten signature and initials]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAEA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073657. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lemartins Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.644.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



		acordo com números de aulas		
21	Professor Ensino Fundamental Ciclo II Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	EXTINTO NA VACANCIA
40	Professor Ensino Fundamental – ciclos I a IV – Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física
20	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Geografia	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia
20	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – História	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História
17	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Língua Inglesa	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Inglesa
07	Professor de Ensino Supletivo Ciclo I	24h/s	IXA	EXTINTO NA VACANCIA
04	Professor Ensino Supletivo Ciclo II	15h/s	IA	EXTINTO NA VACANCIA
03	Professor Ensino Supletivo Ciclo II Matemática	15h/s	IA	EXTINTO NA VACANCIA
1	Professor Ensino Supletivo Ciclo II História	15h/s	IA	EXTINTO NA VACANCIA
1	Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Geografia	15h/s	IA	EXTINTO NA VACANCIA
3	Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Língua Portuguesa	15h/s	IA	EXTINTO NA VACANCIA
55	Professor Substituto Ensino Fundamental Ciclos I e II	30h/s	VIIIA	Licenciatura Plena em Pedagogia-habilitação nas séries iniciais
40	Professor Substituto Ensino Fundamental – Ciclos III e IV	10 h/s podendo ampliar até 40h/s de	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou Pedagogia



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514, Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 675



		acordo com necessidad e da Rede Municipal		
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	n/a	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática
16	Psicólogo	30 h	14 A	Nível Superior - GRP
5	Psicopedagogo	40h	XXA	Ensino Superior com licenciatura Plena em Pedagogia e pós-graduação em Psicopedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério
16	Resgatista	40h	6 A	Curso Médio
2	Serralheiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I - experiência
3	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	40h	9 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - conhecimentos de informática
3	Técnico em Agrimensura	40h	9 A	Curso Técnico Específico
2	Técnico em Edificações	40h	9 A	Curso Técnico Específico
12	Técnico em Higiene Dental	40h	8 A	Nível Técnico - CRO
5	Técnico Enfermagem	40h	8 A	Nível Técnico - COREN
1	Técnico Informática	40h	9 A	Curso Técnico Específico
2	Técnico Segurança Trabalho	40h	8 A	Nível Técnico - MTbe DNHT
3	Telefonista	30h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
10	Terapeuta Ocupacional	30 h	14 A	Nível Superior - CREFITO
42	Vigia	40h	2 A	Ensino Fundamental Ciclo I

4

[Handwritten signature]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMN022700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 676



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI

Quant	Denominação	Carga hor.sem	Ref.	Requisitos para provimento
02	Administrador Regional	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental, conhecimento das demandas e preferencialmente residente na regional
04	Assessor Jurídico	20h	B23	Formação superior em curso de Direito com registro na OAB
01	Diretor de Expediente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Básico e experiência na área de atuação
71	Chefe de Divisão	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental e experiência na área de atuação
34	Diretor de Departamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Fundamental e experiência na área de atuação, exceto o Diretor do Departamento de Contabilidade e Departamento de Engenharia e Projetos, que deverão comprovar formação de nível superior e registro no órgão de classe.
11	Secretario Municipal	Regime de dedicação exclusiva	Subalido	Seção V, Capítulo II, da Lei Orgânica do Município
1	Supervisor da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Nível Universitário com diploma, experiência na área de gestão de saúde.
1	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área de atuação.
1	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área de atuação.
1	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Regime de dedicação	B24	Nível Universitário com diploma.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 677



		integral		
1	Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	Regime de dedicação Integral	B24	Nível Universitário com diploma
1	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Nível Universitário com diploma e registro no órgão de classe, se necessário

f u



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 678



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE QUE TRATA O ART. 32 DESTA LEI

Quantidades	Denominação da função / Valor Gratificação	Atribuições
10	Coordenador Geral / conforme Art. 36	Garantir suporte na gestão dos servidores, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas do setor de lotação, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações e no fomento de políticas públicas estruturais, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
40	Coordenador de Serviços / conforme Art. 35	Cumprir aos coordenadores desenvolver e recomendar procedimentos que se relacionam com os aspectos técnicos, práticos, administrativos e organizacionais, promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais, participando de equipes multiprofissionais.
50	Supervisor de Serviços / conforme Art. 34	Executar todas as tarefas designadas a ele pelos gestores de nível superior hierárquico, fornecendo-lhes informações adequadas e precisas. Estimular e fiscalizar o desempenho dos servidores. Transmitir aos subordinados as instruções superiores e garantir o seu cumprimento.
1	Subcomandante da Guarda Municipal / conforme Art. 37	Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento; solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização; promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Civil Municipal; fazer controlar o ponto dos Guardas Cíveis Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais; levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria e executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Matrinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Matrinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-9844
Fax (11) 4718-2784
www.matrinque.sp.gov.br

fls. 679



1	Comandante da Guarda Civil Municipal / conforme Art. 38	Comandar a GCM- Guarda Civil Municipal no sentido de assegurar o cumprimento da promoção da vigilância dos bens, serviços e instalações do município. Colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública e executar outras atividades correlatas por determinação da autoridade superior.
1	Coordenador de Proteção e Defesa Civil/ conforme Art. 39	Executar a PNPDEC em âmbito municipal; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres e Coordenar os serviços do Grupamento de Bombeiros Municipal.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avênida Laitartine-Navarro, nº 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 48.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 680



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO V

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM INVESTIDURA POR CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS DE QUE TRATA O ART. 30 DESTA LEI

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO

<p>Agente Controlador de Vetores</p>	<p>Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas. Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos; Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária. Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias. Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos. Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores. Poderá realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes.</p>
<p>Agente Comunitário da Saúde</p>	<p>Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Também consistem as suas atividades: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividade de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento as condicionalidades do Programa Bolsa</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamarline Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-9844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 681



	Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
Agente de Defesa Civil	Executar as ações laborais preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais de Defesa Civil, atuando na prevenção de desastres, observando as diretrizes traçadas pelos departamentos técnicos, notadamente quanto às vistorias em áreas de risco; comunicando os casos e situações de emergência e prestar esclarecimentos e atendimento a população em casos de calamidade pública, laborando em regime de escala, diurna e noturna, especialmente nos períodos climáticos anormais.
Agente Inspeção de Alunos	fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar, comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros; zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.
Agente de Trânsito	Efetuar a fiscalização do trânsito com prioridade ao estacionamento proibido, solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados na via pública, monitorar o trânsito em casos de eventos cívicos, religiosos, passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos etc., ou outras situações que possam interferir no fluxo do trânsito, dar apoio às operações de defesa civil e da Polícia Militar, auxiliar pedestres em travessias, lavrar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito, executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Agente de Inspeção de Alunos	Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informe a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridos com alunos, à Direção.
Almoxarife	Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido; confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avênida Lamartina Navarro, n.º 514, Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.426/0001-20

Fone (11) 4716-8644
Fax (11) 4716-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.
Auxiliar de Educação Infantil	Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar; estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regime Escolar; responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, ficando responsável por todas as suas atribuições; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola; controlar o recebimento e consumo da merenda escolar e acompanhar a sua distribuição aos alunos, comunicando ao Diretor as possíveis irregularidades constatadas; controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional; responsabilizar-se e participar efetivamente dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico.
Assistente Técnico Pedagógico	Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pelo Departamento de Educação e Cultura às escolas do município; auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional; realizar e participar de reuniões pedagógicas e de estudos que promovam o intercâmbio de experiências; esclarecimentos e debates de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria do rendimento escolar; selecionar e divulgar cursos de especialização, capacitação, reciclagem e outros para os professores; elaborar e difundir pesquisas e tecnologias educacionais; participar de Congressos e Eventos que sejam disseminadores de tecnologias didático-pedagógicas; divulgar experiências pedagógicas inovadoras; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e orientadores; programar e executar a capacitação de docentes e orientadores.
Arquiteto	Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando dando assistência aos projetos desenvolvidos. Consultar o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração etc.; Consultar engenheiros e outros especialistas;

P. 10



Prefeitura Municipal de Marliñoque

Avenida Lamartine Navarro, nº 514 Centro
Marliñoque-SP
CEP 18120-000
GNPJ 45.944.425/0001-25

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.marliñoque.sp.gov.br



	Preparar plantas e maquetes; Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Responsabilizar-se pelo serviço executado, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
Assistente Administrativo	Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social, baseadas na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Encaminhar para providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social. Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular. Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias. Integrar os recursos da comunidade e de esferas governamentais, para melhor atendimento à população. Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica e habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins. Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos, solicitações, convênios, verificação de prestações de contas e outros. Executar tarefas afins.
Auxiliar Administrativo	Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônicos, pessoal e atendimento ao público em geral.
Auxiliar de Almoxarifado	Receber materiais e equipamentos efetuando a conferência das Notas Fiscais; Atender aos pedidos de materiais solicitados pelas diversas unidades municipais, mediante requisição, controlando a entrada, saída, bem como o estoque e armazenamento de materiais e equipamentos diversos.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-9044
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



Auxiliar de Consultório Dentário -	Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes. Preparar materiais restauradores e de moldagem, selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos. Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros. Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho:	Acompanhamento de resultados dos exames solicitados pelo médico para admissão, exames periódicos e exames demissionais; levantamento do prontuário do servidor quando ocorrer acidente de trabalho e coleta de exames se necessário; assistir ao enfermeiro; executar tarefas afins.
Auxiliar de Creche - feminino	Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalantos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar no cuidado de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Creches Municipais, zelando pela sua educação e formação; Cumprir com a metodologia pedagógica inserida na programação dos grupos de crianças em função das idades; Auxiliar as crianças no desenvolvimento da linguagem escrita e oral, facilitando o processo de comunicação; Propor jogos e brincadeiras coerentes com a faixa etária das crianças, visando enriquecer a imaginação das mesmas; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalantos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc.; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Zelar pela conservação e guarda dos materiais utilizados no desenvolvimento da educação das crianças.
Auxiliar de Educação Infantil	Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.426/0001-20

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



	<p>o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Auxiliar de Manutenção Escolar	<p>Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribui café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar</p>
Auxiliar de Oficial de Escola	<p>Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços afins à área.</p>
Bibliotecário	<p>Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar aos superiores sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Participar da avaliação institucional, conforme orientações superiores; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos frequentadores da biblioteca; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer outras atividades correlatas concernem à especificidade de sua função.</p>
Bombeiro	<p>Executar todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, atuando nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades públicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMN022700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lamartins Navarro, n.º 514 Centro
Marliângue-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.marliângue.sp.gov.br



fls. 686

Carpinteiro	Estabelece a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, comô plaina, serrote, formão, furadeira e outros. Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Executar outras tarefas correlatas.
Cirurgião Dentista	Executa implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; e; diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e; de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião
Contador	Articular-se com os demais órgãos municipais com vistas à orientação e cumprimento de instruções e atos normativos na área fisco-contábil. Especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patrimoniais; executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Prefeitura, bem como a elaboração da proposta orçamentária (PPA, LDO e LOA) do órgão, em articulação com o responsável pela área de planejamento; emitir notas de empenho, de subempenho e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à unidade, fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas, e responder, no prazo legal, às diligências por ele encaminhadas; efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Prefeitura, contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos; promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos; elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por meio das Diretorias de Auditoria Geral e de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas.
Coordenador de Eventos	Coordenar o planejamento e organização de eventos em geral em consonância com a Divisão de Cultura, e de acordo com as normas de cerimonial vigentes, verificar todos os procedimentos referente a local, horário, expedição de convites, lista de autoridades, composição de mesas, posição das bandeiras, etc. Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à realização de exposições, na preparação de catálogos e convites, divulgação e encaminhando-os para impressão, na revisão das peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico; Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à apresentação de grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., providenciando convites e programação para encaminhamento às autoridades competentes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações. Acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas. Coletar dados relacionados às artes em geral (danças, teatro, música, etc.), visando obter subsídios para definição de programações culturais. Executar

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNO22700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Malrinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Malrinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2784
www.malrinque.sp.gov.br

fls. 687



Desenhista	outras tarefas correlatas por determinação superior. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas (ABNT) e Códigos: Sanitário, de Edificações e de Posturas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Dominar a utilização do AUTOCAD e demais programas básicos aplicados a função. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, através do uso de escalas ou pantógrafo. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Executar outras tarefas correlatas.
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Dirigir a Unidade Escolar através da coordenação, planejamento, avaliação e execução dos programas de ensino e dos serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; planejar as atividades pedagógicas, após caracterização da clientela, em comum acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação, através do Assistente Técnico-Pedagógico; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de promoção, recuperação, aceleração e agrupamento de alunos, realimentando sistematicamente o planejamento escolar, com a finalidade de reduzir as distorções no processo de classificação e reclassificação e a evasão escolar; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades, organizando sistema de registro acadêmico, horário de trabalho, escala de férias, encaminhamento dos documentos devidamente informados, bem como petições ou processos que tramitam pela Unidade Escolar; representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, professores e comunidade, fortalecendo as ações do Conselho de Escola; cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as decisões dos Conselhos de Educação (Federal, Estadual e Municipal), as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar; encaminhar o Estatuto e a eleição da Diretoria da Associação de Pais e Mestres ou outra Unidade Executora ao órgão competente para o devido registro; assegurar a toda Equipe Escolar, alunos e pais ou responsável, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais; assegurar a implementação de Ações Educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social; decidir sobre recursos interpostos por alunos, ou por seus responsáveis relativos à avaliação do aluno, no processo de aprendizagem, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido(s); responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como o dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais da escola sob sua responsabilidade; delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar; decidir quanto à questões de emergência ou omissão nas disposições legais, representando às autoridades superiores; solicitar a instauração de sindicância e aplicar penas disciplinares, em conformidade com o disposto na legislação vigente, a servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; propor modificações nos horários de trabalho dos servidores lotados na Unidade Escolar, adequando-os conforme a necessidade da Escola; encaminhar requisição de material permanente e de consumo; encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola e à Associação de Pais e Mestres informes sobre a aplicação dos recursos financeiros.
Eletricista	Executar a manutenção da rede elétrica, em equipamentos e instalações

[Handwritten signatures and initials]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNQ22700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lamartinière Navarro, n.º 514, Centro
Marliângue-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-9844
Fax (11) 4718-2764
www.marliângue.sp.gov.br

fls. 688



	<p>prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso, efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Prefeitura, atendendo a solicitação dos setores, preparar a infra-estrutura elétrica para a instalação de aparelhos de som e outros, para eventos diversos, controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido.</p>
Encanador	<p>Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações. Inspeccionar e efetuar reparos nas instalações hidráulicas das dependências da Prefeitura, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Encarregado de Turma	<p>Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área de construção civil. Coordenar equipes de limpeza pública, capinação, poda de árvores, pintura de gutas, reparos de calçadas, etc. Coordenar equipes de manutenção de próprios municipais incluindo serviços de pedreiro, manutenção elétrica e hidráulica. Coordenar equipes de serviços de recapeamento e manutenção do pavimento asfáltico. Coordenar equipes de manutenção, limpeza e serviços gerais do Cemitério. Coordenar equipes de manutenção mecânica e elétrica de máquinas pesadas, caminhões e veículos diversos. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas. Providenciar os recursos materiais necessários à execução dos serviços. Executar trabalhos pertinentes à construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.</p>
Encarregado de Manutenção	<p>Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc. Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos softwares. Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento. Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática do órgão. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos. Manter sempre atualizados os backup's dos dados. Programar aplicações nos departamentos. Ministar treinamento em áreas de seu conhecimento. Administrar backup's, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas das redes de computadores.</p>
Endodontista	<p>Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal. Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Descrever</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMO22700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamerline Navarro, n.º 514, Centro
Mairinque-SP
CEP: 16120-000
CNPJ: 48.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-9844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 689



	<p>ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal; Fazer perícia odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na Prefeitura; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico, voltados para o estudo da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; Orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar suas responsabilidades; Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Enfermeira	<p>Executa diversas tarefas de enfermagem como: controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de Enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Engenheiro	<p>Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 43.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



		características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Sanitarista		Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; responsável pelas vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamentos; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaboração e execução de desenhos técnicos referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.
Engenheiro Segurança Trabalho	de do	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à Higiene e Segurança do Trabalho; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas instalações da empresa a fim de identificar/ corrigir condições inseguras de trabalho; Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para efeito de aposentadoria especial e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/análiticos.
Engenheiro Trânsito	de	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à melhoria da sinalização e trânsito; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas obras e serviços a fim de identificar/ corrigir condições inseguras no trânsito; Executar ações para um Programa de Educação para o Trânsito, junto às Escolas Municipais; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para referente à sua área de atuação e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/análiticos. Coordenar as equipes de sinalização e fiscalização de trânsito.
Farmacêutico		Executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnico-administrativos para inutilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas da Divisão-Estadual de Material Excedente - DEMEX; Fiscalizar farmácias, drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica. Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e das demais unidades municipais. Executar outras tarefas correlatas
Fiscal de Obras		Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilicitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas
Fiscal Sanitário		Fiscalizar as normas referentes à área de Vigilância Sanitária em todo território do Município, vistoriar os estabelecimentos comerciais, feiras-livres para verificar as condições de higiene, que afetem direta ou indiretamente a saúde individual ou coletiva, emitindo os Autos de Infração em caso de



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avanida Lamarilne Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18126-000
CNPJ 48.944.426/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



	descumprimento da legislação, notificando os estabelecimentos para apresentar o Alvará Sanitário e outros documentos necessários para funcionamento dos mesmos. Executar demais atividades correlatas previstas na legislação específica.
Fiscal Tributário	Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do Município, verifica e efetua o cadastramento dos prestadores de serviços, estabelecimentos comerciais e empresas no cadastro mobiliário do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, verifica e orienta quanto ao cumprimento da legislação tributária através do Código Tributário e Código de Posturas, autuando e notificando os estabelecimentos em funcionamento irregular, para recolhimento de impostos, aplicação de multas e outras penalidades aos infratores, elabora relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, ao superior imediato, notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros para o regular funcionamento do estabelecimento. Executa outras atividades correlatas por determinação superior.
Fisioterapeuta	Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Participar de equipes multiprofissionais no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicação, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Marliñoque

Avenida Lamartine Navarro: n.º 514 Centro
Marliñoque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 46.944.426/0001-20

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



		<p>indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicação e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Freteista		<p>Atuar na área de abastecimento dos veículos municipais, sob a supervisão do responsável pelo Almoxarifado Municipal. Atender motoristas e operadores de máquinas, manusear equipamentos e instrumentos, abastecer os tanques de combustível e verificar as condições de fluidos dos veículos (óleo do cárter, óleo de freio, nível de água do radiador), elaborar planilhas de controle de abastecimento e zelar pela conservação dos equipamentos e do local.</p>
Guarda - (Masculino)	GCM	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado da viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.</p>
Guarda Distinta	Classe	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.</p>
Guarda - (Feminina)	GCM	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas</p>



Prefeitura Municipal de Marliñoque

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

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

fls. 693



	comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, de ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer funções administrativas auxiliares.
Inspetor de Aluno - Supletivo	fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente a autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas.
Jardineiro	Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas tais como: capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização. Podar pequenas árvores e arbustos utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
Lavador Lubrificador	Executar serviços de lavagem, lubrificação, regulagens e calibrações de máquinas, veículos oficiais, conforme especificações de cada máquina ou veículo, utilizando os instrumentos apropriados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Líder Bombeiro	Comandar equipes na execução de todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades públicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Mecânico	Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Examinar os veículos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor. Executar outras tarefas correlatas.
Médico (Clínico Geral)	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema.

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 694



	público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Cardiologista	Realizar consultas médicas; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.
Médico Cirurgião Vascular	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; executar tarefas afins.
Médico Dermatologista	Além daquelas já descritas para a função de médico generalista: executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmética, a micologia e a patologia, atendo-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade desse órgão.
Médico Ginecologista/Obstetra	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, voltada ao controle da natalidade e cuidados com as gestantes junto com as pacientes e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.
Médico Infectologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades de estudo e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos, bem como verificar, acompanhar e orientar nos trabalhos da Vigilância Epidemiológica. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Neurologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar



Prefeitura Municipal de Mairinque

fls. 695

Avenida Lamarline Navarro, n.º 514, Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 48.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



	procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano). Executar outras tarefas correlatas.
Médico Oftalmologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Ortopedista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Otorrinolaringologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Pediatra	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Psiquiatra	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de distúrbios psiquiátricos; executar atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psicóticos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa e executar tarefas afins.
Médico Veterinário	Executar tarefas de inspeção higiênica e sanitária e controle higiênico e sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as

[Handwritten signature]

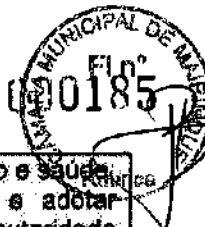


Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 696



	<p>instalações e estabelecimentos comerciais da área de alimentação e saúde; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças controladas; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Urologista	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para as atribuições do médico urologista, além daquelas já descritas são funções do médico; executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Merendeira	<p>Executar diversas tarefas relacionadas com atividades de preparo dos alimentos a serem fornecidos aos alunos da rede municipal de educação. Preparar as refeições, sucos, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem dos pratos, bandejas, talheres, etc. Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha e equipamentos em geral. Atentar para a conservação adequada dos alimentos como: verduras, carnes, peixes e cereais, verificando sempre o prazo de validade dos gêneros. Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos equipamentos e material permanente à sua disposição. Executar outras tarefas de mesma natureza, por determinação superior.</p>
Monitor de Biblioteca	<p>Organizar e administrar as várias seções da biblioteca ou sala de leitura. Organizar o horário de atendimento de forma a atender as necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola; organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo; cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca; registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores; cuidar da manutenção e da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção; Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente; apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da biblioteca e, mensalmente, relatório geral; elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar; elaborar atividades que incentivem a leitura nos períodos de intervalos de aulas ou até mesmo em horários pré-agendados com os professores em sala de aula; adequar o controle de entrada e saída de exemplares; zelar pela guarda e manutenção do acervo; prestar informações ao usuário; pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola; dar suporte aos professores sobre a existência de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola; fazer a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores.</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamarque Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 13.120-000 -
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 697



Motorista "D" (diversas áreas)	Dirigir veículos de passeio e camionetes, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, proteger as cargas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista "D" - Transporte Coletivo	Dirigir veículos de transporte coletivo, conduzindo alunos, profissionais da educação e pacientes para tratamento em outras cidades; observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança e proteção das pessoas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista Bombeiro	Dirigir caminhões e viaturas de resgate, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; auxiliar os Bombeiros nas tarefas relativas a situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos e outros; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Nutricionista	Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes. Fiscalizar o cardápio elaborado pela firma contratada, observando a aceitação dos alimentos oferecidos, principalmente optando pelos produtos regionais. Acompanhar e fiscalizar o trabalho do pessoal auxiliar, ou empresa responsável pelo fornecimento das refeições, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos estagiários da área. Executar outras tarefas correlatas.
Odontopediatra	Realizar: 1. Promoção de saúde, devendo o especialista transmitir às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e a comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; Prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, a doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênicas e às neoplasias; diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático; Tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênicas; e, Condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica. 2. Atendimento a PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS (crianças e adultos) de acordo com o seguinte: Prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados; prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; e, aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNDZZ700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74-2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lemartine Navairo, nº 514 Centro
Marliângue-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

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

fls. 698



	repercussão na boca e estruturas anexas.
Oficial de Comunicação Social	Planejar os Impressos de criação de desenhos; logotipos, logomarcas, fotografia trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos como reticulação, efeitos de cor, acentuação de contrastes e retoques para inserção ou exclusão de elementos utilizando-se de processos informatizados ou não. Executar a produção de layouts e artes finais utilizando-se de lápis, tinta guache, nanquins, aerógrafo e softwares específicos para a computação gráfica. Supervisionar a execução das tarefas empregadas para atingir ao fim proposto na fatura do impresso quando envolver outras seções da unidade. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outros processos de reprodução. Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho, para possibilitar a respectiva gravação. Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão, colocando-os na posição exata, e comprimindo-os manualmente, para permitir sua utilização nas etapas seguintes. Retocar os tons e cores da cópia a ser reproduzida, adicionando detalhes ou cores às chapas de impressão fotográficas, litográficas ou formulários contínuos, para obter o efeito desejado. Criar e executar trabalhos de ilustração para capas de livros, cartazes e folders. Executar trabalhos utilizando software vetorial e tratamento de imagem, Corel Draw, Photoshop, Flash, Dreamweaver, edição de vídeo e linguagem de programação para Internet (html, showave, linguagem de servidor).
Oficial de Escola de Ensino Fundamental	Organizar e responder pela Secretaria da Escola, verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; orientar e controlar as atividades de registro e escrituração, redigir correspondência oficial; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria e executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.
Oficial de Manutenção	- Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de PABX. Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre os setores; Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os equipamentos instalados; Executar os procedimentos de ajustes necessários em equipamentos para otimizar o processo de comunicação, com a instalação de novos ramais onde houver necessidade. Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção da rede telefônica local. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dando o suporte necessário, tanto interno como externamente. Fazer os contatos necessários junto à concessionária, para instalação de novos telefones e acompanhar esses serviços de instalação de novos telefones
Operador de Caldeira	Operar caldeira de piche para reparos e serviços gerais de pavimentação asfáltica; Controlar o funcionamento da caldeira, verificando os indicadores de nível de temperatura para assegurar o andamento normal das operações e determinar o momento oportuno de saída do material; Zelar pela manutenção dos equipamentos, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, para assegurar o bom estado de conservação da caldeira.
Operador de Máquina	Manejar/operar máquinas pesadas diversas, e equipamentos de movimentação e deslocamento de terras e outros materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeira, trator de esteira e similares, controlando a velocidade e zelando pela segurança individual e coletiva quando da execução dos serviços. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela conservação e manutenção das máquinas para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações. Registrar



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



	as operações realizadas em planilhas próprias constando a quilometragem percorrida, locais do serviço e horários de saída e chegada.; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Operador de Rádio (Resgate)	Atender as solicitações via telefone ou rádio, agendar os atendimentos e deslocamento das viaturas/ambulâncias, Acionar as viaturas/ambulâncias de operação em situação normal e em emergências; Prestar atendimento aos usuários; Comunicar-se com as viaturas/ambulâncias via rádio; Preencher formulários específicos; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
Orientador Educacional	Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar, desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.; assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.
Orientador Educacional jovens e adultos – Supletivo	Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar, desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.; assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.
Pedreiro:	Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Preparar a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e materiais afins. Trabalhar com



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navairo, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



	nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para buelros, postes, máquinas e para outros fins. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais. Executar outras tarefas correlatas.
Periodontista	Realizar Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e, procedimentos necessários à manutenção.
Pintor	Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado e preparando as superfícies para execução de pinturas e outros tipos de acabamento. Fazer aplicação de verniz, tintas e outras substâncias similares em construções, móveis, equipamentos e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas
Procurador Jurídico	Controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais; Atuar nos processos judiciais envolvendo o Município e suas repartições, bem como defender os interesses dos administrados; Atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos; Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em seja autor, réu, assistente ou oponente de qualquer outro modo interessado; Estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e judicialmente, de forma a apresentarem aspectos jurídicos específicos; Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinando toda a documentação referente à transação; Promove escrituras quando devidamente designado; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Elaborar informações em mandados de segurança; Executar outras tarefas correlatas.
Professor Adjunto	Atuar nas escolas de Ensino Fundamental como suporte ao professor regente das séries iniciais desta modalidade de ensino. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional; Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de	Atuar nas escolas de Ensino Infantil e Fundamental iniciando os discentes



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 - Centro
Marliângue-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.marliângue.sp.gov.br



Musicalização	à cultura e desenvolvimento das suas potencialidades artísticas, musicais e humanas. Atuar lecionando aulas, entre outras funções relacionadas à disciplina. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de Educação Básica I Ciclos I e II	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir de sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia; Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados; Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência; Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas; Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar; Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola. Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Educação Especial	Ministrar aulas em classe especial e/ou sala de recursos, orientando a integração do aluno especial no processo educacional, para que possa utilizar-se da melhor maneira possível das oportunidades educacionais do ensino regular; proporcionar condições para que o aluno especial se torne cada vez mais independente, agente do seu próprio desenvolvimento; minimizar, tanto quanto possível, as dificuldades específicas do desenvolvimento do aluno decorrentes das características de sua condição especial; desenvolver a escolaridade compatível com as características individuais do aluno de forma que, quando encaminhado para o ensino regular, esteja apto a acompanhá-lo adequadamente, ou, quando mantido

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Matrinque

Avenida Lamarline Navarro, n.º 514 Centro
Matrinque-SP
CEP: 16120-000
CNPJ 46.844.428/0001-20

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



	<p>na classe especial, tenha a continuidade escolar; registrar sua atividade diária para possibilitar a avaliação do desenvolvimento dos alunos; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor de Escola a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente; cumprir as determinações da Administração Superior e as disposições da Educação Especial contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Regimento Escolar.</p>
Professor Educação Infantil	<p>Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.</p>
Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Ciências Físicas e Biológicas	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Educação Artística	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Professor Ensino Fundamental – ciclo I Educação Física	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>



Prefeitura Municipal de Maringá

Avenida Lamartine Nevaire, n.º 514 Centro
Maringá-SP
CEP 18120-000
CNPJ 46.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax: (11) 4718-2764
www.maringa.sp.gov.br



Professor Ensino Fundamental Ciclo II Educação Física	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental – ciclos I a IV – Educação Física	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Geografia	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – História	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Língua Inglesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de Ensino supletivo Ciclo I	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar, participar da Associação de Pais e Meestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionam formação permanente.

B T



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lamartina Navarro, n.º 514 Centro
Marliângue-SP
CEP 18120-000
CNPJ 46.844.429/0001-20

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



704

Professor Supletivo Ensino Ciclo II	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Supletivo Ensino Ciclo II Matemática	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Supletivo Ensino Ciclo II História	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Supletivo Ensino Ciclo II - Geografia	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Supletivo Ensino Ciclo II - Língua Portuguesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Substituto Ensino Fundamental Ciclos I e II	Comparecer diariamente à Escola; substituir o professor na rede Municipal nos seus impedimentos, mantendo as atividades descritas no seu cargo; quando não estiver atuando em sala de aula, exercerá funções de apoio didático-pedagógico, conforme determinações da direção da escola, apoiar os professores nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos, atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor da classe ou sob sua orientação, atuar nas atividades de reforço/recuperação.



Prefeitura Municipal de Marliângue

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Marliângue-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



	de alunos, orientado pelo professor da classe; participar da elaboração do Plano Escolar, Participar da HTPC.
Professor Substituto Ensino Fundamental – Ciclos III e IV	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º anos, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Resgatista	Atuar na identificação de situações de riscos, exercendo a proteção das vítimas e dos profissionais envolvidos no atendimento; fazer resgate de vítimas de locais ou situações que impossibilitam o acesso da equipe de saúde; realizar suporte básico de vida, como ações não evasivas sob supervisão médica direta ou a distância sempre que a vítima esteja em situação que impossibilite o acesso e manuseio pela equipe de saúde, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação prevista no regulamento estabelecido pela Portaria nº 2048/GM – Ministério da Saúde; comunicar imediatamente a existência de ocorrência à central de regulação de urgências, avaliar a cena do evento identificando as circunstâncias da ocorrência ao médico ou à equipe de saúde; identificar e gerenciar situações de risco na cena do acidente, estabelecer segurança da área de operação e orientar a movimentação da equipe de saúde; realizar manobras de suporte básico de vida sob orientação do médico, remover as vítimas para local seguro onde possa receber atendimento da equipe de saúde; estabilizar veículos acidentados; avaliar as condições das vítimas observando e comunicando ao médico as condições de respiração, pulso e consciência; transmitir via rádio ao médico a correta descrição da vítima e da cena; conhecer as técnicas de transporte de pacientes traumatizados; manter vias aéreas, com manobras manuais e não invasivas, administrar oxigênio e realizar ventilação artificial, realizar circulação artificial pela técnica de compressão torácica externa, controlar sangramento externo por pressão direta, elevação do membro e do ponto de pressão, curativos e bandagens; mobilizar e remover pacientes com proteção da coluna vertebral utilizando pranchas e outros equipamentos de mobilização e transporte; aplicar curativos e bandagem; imobilizar fraturas, utilizando equipamentos disponíveis em seus veículos; dar assistência ao parto normal em período expulsivo e realizar manobras básicas ao recém-nato e parturiente; Prestar primeiro atendimento a intoxicações; conhecer e usar os equipamentos de bioproteção individual; preencher os formulários de registros obrigatórios; manter-se em contato com a central repassando os informes sobre a situação da cena e do paciente ao médico para decisão e monitoramento do paciente pelo mesmo; repassar as informações do atendimento da equipe de saúde designada pelo médico para atuar no local dos fatos.
Serralheiro	Executar todo tipo de serviço com ferragens, utilizando-se do equipamento adequado (maçarico, máquina de soldar, serra elétrica e manual, esmeril, polícorde, lixadeira, furadeira, etc.); Atender as solicitações diversas da área de atuação, adequando o atendimento às necessidades; Providenciar consertos e reformas nos próprios públicos, dentro da área de atuação.

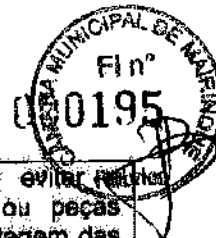


Prefeitura Municipal de Marilíngue

fls. 706

Avenida Lamarline Navarro, n.º 514 Centro
Marilíngue-SP
CEP 13120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.marilíngue.sp.gov.br



	<p>Proteger as peças, utilizando produtos anti-oxidantes, para evitar a corrosão. Instalar as ferragens da esquadria, porta, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários para completar a montagem das peças. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Supervisor de Estoque de Materiais e Suprimentos	<p>Receber, conferir, organizar, armazenar e transportar/distribuir materiais; Controlar e providenciar sua reposição; Atualizar relatórios de controle de estoque em microcomputador; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Agrimensura	<p>Realizar levantamento topográfico; ter capacidade técnica para dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos; atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, etc. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Edificações	<p>Em parceria com engenheiros civis, eletricitistas e agrimensores, desenvolver atividades tais como levantamento topográfico, elaboração de planilhas de orçamento e controle da obra, supervisionar a execução de obras, providenciando suprimentos e serviços necessários para o andamento dos trabalhos; desenvolver e elaborar projetos, seguindo normas e especificações técnicas fornecidas por superiores e encaminhando projetos para a aprovação dos órgãos competentes; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços.</p>
Técnico em Higiene Dental	<p>Participar de treinamento de Auxiliares de Consultórios Dentários ou atendentes odontológicos. Colaborar nos programas educativos da saúde bucal. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração das técnicas de escovação. Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos atendentes odontológicos. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-bocais. Realizar a remoção de indutores, placas e cálculos supra-gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações e remover suturas. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Confeccionar modelos e preparar moldes. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais. Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.</p>
Técnico em Informática	<p>Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartina Navarro, nº 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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

fls. 707



	<p>Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Técnico Segurança do Trabalho	<p>Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Formar CIPA, conforme legislação vigente; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos de combate a incêndios; Participar da elaboração de políticas e normas de saúde e segurança do trabalho; Elaborar relatórios técnico/análises</p>
Telefonista	<p>Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários; manter atualizado cadastro de telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de interesse da Prefeitura; fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir, também, programas recreativos.</p>
Vigia	<p>Exercer vigilância nas diversas unidades e próprios municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMNEZ700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Marliquinque

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

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

fls. 708



Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI.

CARGO	ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO
Administrador Regional	<p>Levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados. Essas demandas serão sistematizadas pela Coordenadoria e enviadas às Secretarias prestadoras dos serviços;</p> <p>Acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;</p> <p>Acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões;</p> <p>Colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;</p>
Assessor Jurídico	<p>Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;</p> <p>Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Gabinete do Prefeito e dos Secretários Municipais;</p> <p>Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;</p> <p>Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e aos Secretários municipais;</p> <p>Emitir pareceres em Editais de Licitações e preparar minutas de contratos, termos de convênios, etc;</p> <p>Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;</p>
Diretor de Expediente	<p>Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;</p> <p>Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;</p> <p>Analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo;</p> <p>Dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública</p>



Prefeitura Municipal de Marliñoque

Avenida Lamartino Navarro, n.º 514 Centro
Marliñoque-SP
CEP 16120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.marliñoque.sp.gov.br



	<p>Municipal, particularmente aos Conselhos Municipais;</p> <p>Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supradiretorias, inclusive as de natureza conflitante;</p> <p>Resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;</p> <p>Administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais;</p> <p>Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.</p>
Chefe de Divisão	Deverão auxiliar os Diretores e os Secretários, na direção das respectivas pastas governamentais, e no exercício das respectivas funções apresentaram planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais, controlar e atribuir às atividades de sua equipe, definindo critérios, planejamento e execução e pareceres conclusivos em atos administrativos.
Diretor de Departamento	Deverão dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes da respectiva Secretaria Municipal; auxiliar os Secretários em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Secretario Municipal	Executar as atribuições estabelecidas em suas respectivas pastas. Atendimento aos dispositivos de que trata a seção V, Capítulo II da Lei Orgânica do Município.
Supervisor de Saúde	Deverá dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria da Saúde segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Deverá dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria da Saúde segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	Deverá coordenar o Núcleo de Supervisão de Planejamento e orientar as atividades da Secretaria segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Deverá coordenar o Núcleo de Educação Permanente em Saúde e orientar as atividades da Secretaria da Saúde nesse âmbito segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GRASIELE RAPHAELA FANDI BORGES e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 29/03/2022 às 10:29, sob o número WMN022700073657. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000375-74.2022.8.26.0337 e código A22C7D6.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

fls. 710



Saúde	Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	Deverá coordenar o Núcleo de Auditoria, Ouvidoria e Controle da Saúde Municipal e orientar as atividades da Secretaria da Saúde nesse âmbito segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

fls. 711



solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfaique, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.

B *F* *OK*



Prefeitura Municipal de Maringá - ANEXO IX - 24/11/2014				LOTACÃO CARGOS		REF.	SAL.
Qtd.	CARGO	LOTACÃO QUADRO	Qtd.	Sec.			
1	Diretor de Expediente	DPDE	1	1	Diretor de Expediente do Gabinete do Prefeito	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	CP-DeservAd	1	2	Divisão de Serviços Administrativos	22	2.709,36
1	Administrador Regional	CP-AR-DC	1	3	Administrador Regional Sede Base Coararas	22	2.709,36
1	Administrador Regional	CP-AR-JY	1	4	Administrador Regional Sede Jardim Vitória	22	2.709,36
1	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CP-CSC-Coord	1	5	Coordenador do Sistema de Controle Interno	24	4.459,15
1	Secretaria Municipal	SMG	1	6	Secretaria Municipal de Governo		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMG-DP-CIO	1	7	Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMG-DP-CIO-Div1	1	8	Divisão de Redação	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMG-DP-CIO-Div2	1	9	Divisão de Arquivo	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMG-DP-CIO-Div3	1	10	Divisão de Overbills	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMG-DP-RE	1	11	Departamento de Relações Institucionais	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMG-DP-RE-DivAC	1	12	Divisão de Assessoria Legislativa	22	2.709,36
1	Secretaria Municipal	SMCC	1	13	Secretaria Municipal da Casa Civil		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMCC-DP-Corr	1	14	Departamento de Convênios	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMCC-DP-Corr-DivC	1	15	Divisão de Contratos	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMCC-DP-Corr-DivCP	1	16	Divisão de Gestão de Pessoas	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMCC-DP-AD	1	17	Departamento de Atos Oficiais e Cerimonial	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMCC-DP-AD-DivL	1	18	Divisão Legislativa	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMCC-DP-AD-DivC	1	19	Divisão de Cerimonial	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMCC-DP-TI	1	20	Departamento de Tecnologia da Informação	24	4.459,15
1	Secretaria Municipal	SMA	1	21	Secretaria Municipal de Administração		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMA-DP-Passal	1	22	Departamento de Administração e Patrimônio	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMA-DP-Sup-DivAP	1	23	Divisão de Administração	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMA-DPA	1	24	Departamento Administrativo	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMA-DPA-DivAC	1	25	Divisão de Arquivo e Controle	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DPA-DivSAM	1	26	Divisão de Serviços Administrativos e Administração	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DPA-DivRE	1	27	Divisão de Recursos Humanos	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMA-DP-Inf	1	28	Departamento de Fisco	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMA-DPA-DivLog	1	29	Divisão de Logística de Fisco	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMCOSP-DP-ESV-DivSIF	1	30	Divisão de Manutenção de Fisco	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMA-DP-Sup	1	31	Departamento de Suprimentos	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMA-DP-Sup-DivCP	1	32	Divisão de Compra e Preço	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DP-Sup-DivGRC	1	33	Divisão de Gestão e Execução de Contratos Administrativos	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DP-Sup-DivC	1	34	Divisão de Compra	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMA-DP-Sup-DivL	1	35	Divisão de Licitação	22	2.709,36



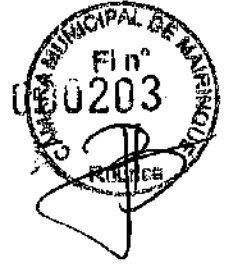
A

Prefeitura Municipal de Marília - ANEXO IX - 24/11/2014

Ord.	CARGO	LOTACAO/QUADRO	Qtd.	Sq.	LOTACAO CARGOS	REF.	SAE
1	Secretaria Municipal	SMF	1	36	Secretaria Municipal de Estatísticas		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMF-DTC	1	37	Departamento de Contabilidade	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMF-DTC-Divisa	1	38	Divisão de Impostos	32	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMF-DIASO	1	39	Departamento de Assessoramento de Planejamento	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMF-DIASO-DivisaOrc	1	40	Divisão de Execução Orçamentária	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMF-DYT	1	41	Departamento de Tributos	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMF-DYT-DivDA	1	42	Divisão de Dívida Ativa	32	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMF-DYT-DivCofl	1	43	Divisão de Custos Mobiliário e Imobiliário	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMF-DYT-DivZls	1	44	Divisão de Fiscalização	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMF-DYT-DivT	1	45	Departamento de Tesouraria	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMF-DYT-DivCNCR	1	46	Divisão de Contas e Pagos e Contas e Rendimentos	22	2.709,36
1	Secretaria Municipal	SMDES	1	47	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMDES-DIVDES	1	48	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMDES-DIVDES-DIVCEIT	1	49	Divisão de Capacitação Profissional e Inovação Tecnológicas	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMDES-DIVDES-DIVPAT	1	50	Divisão de Projetos Parcerias e Apoio Técnico	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMDES-DIVAAA	1	51	Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMDES-DIVAAA-DivACA	1	52	Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMDES-DIVAAA-DivAAA	1	53	Divisão de Agropecuária, Abastecimento e Aproveitamento	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMDES-DIVAAA-DivAAA	1	54	Divisão de Planejamento Ambiental	22	2.709,36
1	Secretaria Municipal	SMPOSP	1	55	Secretaria Municipal Planejamento, Obras e Serviços Públicos		6.000,00
1	Unidade de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	SMPOSP-NSP	1	56	Coordenador dos Núcleos de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	24	4.459,15
1	Título de Supervisão de Planejamento	SMPOSP-NSP	1	57	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	24	4.459,15
1	Diretor de Departamento	SMPOSP-DIVTSV	1	58	Departamento de Tráfego e Sinalização Viária	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DIVTSV-DivT	1	59	Divisão de Tráfego	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMPOSP-DivGen	1	60	Departamento de Obras	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DivSP-DivGCSF	1	61	Unidade de Gestão de Contratos de Serviços Públicos	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMPOSP-DivO	1	62	Departamento de Obras	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DivO-DivAO	1	63	Divisão de Acompanhamento de Obras	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DivO-DivROP	1	64	Divisão de Fiscalização de Obras e Projetos	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMPOSP-DivUP	1	65	Departamento de Planejamento Urbano e Projetos	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DivUP-DivAU	1	66	Divisão de Arquitetura e Urbanismo	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DivUP-DivURF	1	67	Divisão de Regulação Fundiária	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMPOSP-DivSP	1	68	Departamento de Serviços Públicos	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMPOSP-DivSP-DivS	1	69	Divisão de Serviços	22	2.709,36

Prefeitura Municipal de Maringá - ANEXO IX - 24/11/2014

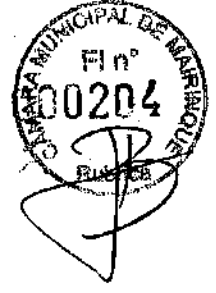
Qtd.	CARGO	Qtd.	Seq.	LOTACÃO CARGOS	REF.	SAL
1	Secretário Municipal	1	70	Secretaria Municipal de Assistência Social		6.000,00
1	Berçário de Despertamento	1	71	Departamento de Proteção Básica e Especial	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	72	Divisão de Coordenação de Casas e do Casa	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	73	Divisão de Programas de Transferência de Renda	22	2.709,36
1	Berçário de Despertamento	1	74	Departamento Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	75	Divisão de Desenvolvimento Social	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	76	Divisão de Gerenciamento das Ações do SIAS	22	2.709,36
1	Secretário Municipal	1	77	Secretaria Municipal de Educação e Cultura		6.000,00
1	Berçário de Despertamento	1	78	Departamento de Administração do Ensino Básico	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	79	Divisão de Suprimentos	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	80	Divisão de Administração	22	2.709,36
1	Berçário de Despertamento	1	81	Departamento de Formação Pedagógica	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	82	Divisão de Informativa	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	83	Divisão de Projetos Educacionais	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	84	Divisão de Educação Ambiental	22	2.709,36
1	Berçário de Despertamento	1	85	Departamento de Alimentação Escolar	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	86	Divisão de Serviços Operacionais	22	2.709,36
1	Berçário de Despertamento	1	87	Departamento de Cultura	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	88	Divisão de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	89	Divisão de Formação Cultural	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	90	Divisão de Ação Cultural	22	2.709,36
1	Berçário de Despertamento	1	91	Departamento de Eventos	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	92	Divisão de Serviços Administrativos e Eventos	22	2.709,36
1	Secretário Municipal	1	93	Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo		6.000,00
1	Berçário de Despertamento	1	94	Departamento de Esporte e Lazer	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	95	Divisão de Projetos Desportivos	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	96	Divisão de Lazer	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	97	Divisão do Núcleo do Ensino Desportivo - NED	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	98	Divisão de Eventos Desportivos	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	99	Divisão de Inclusão Esportiva	22	2.709,36
1	Berçário de Despertamento	1	100	Departamento de Turismo e Eventos	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	1	101	Divisão de Turismo	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	1	102	Divisão de Eventos	22	2.709,36



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Prefeitura Municipal de Maringá - ANEXO IX - 24/11/2014

Qtd.	CARGO	LOTACAO QUADRO	Qtd.	Seq.	LOTACAO CARGOS	RES.	SAL
1	Secretaria Municipal	SMS	1	103	Secretaria Municipal de Saúde		6.000,00
1	Supervisor de Saúde	SMS-SSS	1	104	Supervisor de Saúde	24	4.459,15
1	Coordenador de Níveis de Auditoria Fiscalização e Controle de Saúde Municipal	SMS-COOR.N.A.F.C.S.M	1	105	Níveis de Auditoria Fiscalização Controle de Saúde Municipal	24	4.459,15
1	Coordenador de Níveis de Educação Permanente em Saúde	SMS-COOR.N.E.P.E.S	1	106	Níveis de Educação Permanente em Saúde	24	4.459,15
1	Diretor de Departamento	SMS-DPA	1	107	Departamento de Administração da Saúde	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-OTC	1	108	Divisão Organizativa, Financeira e Controlar	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-APRH	1	109	Divisão de Apoio ao Planejamento e Recursos Humanos	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-CRV	1	110	Divisão de Controle de Regulação de Vagas	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-SR	1	111	Divisão de SAMU e Resgate	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-CA	1	112	Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMS-DPA-D	1	113	Departamento de Atividade Básica	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-APS	1	114	Divisão de Atividade Preventiva à Saúde	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-BSM	1	115	Divisão de Saúde Mental	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMS-DPA-D-EMC	1	116	Departamento de Epidemiologia e Médica Complexidade	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-SB	1	117	Divisão de Saúde Bucal	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-PC	1	118	Divisão de Práticas Integradas Contemporâneas	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-CE	1	119	Divisão de Centro de Especialidades Diagnósticas	22	2.709,36
1	Diretor de Departamento	SMS-DPA-D	1	120	Departamento de Vigilância em Saúde	24	4.459,15
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-VE	1	121	Divisão de Vigilância Epidemiológica	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-VSB	1	122	Divisão de Vigilância Sanitária	22	2.709,36
1	Chefe de Divisão	SMS-DPA-D-CC	1	123	Divisão de Controle de Zoonoses	22	2.709,36
1	Secretaria Municipal	SMAJ	1	124	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos		6.000,00
1	Diretor de Departamento	SMAJ-DJur	1	125	Departamento de Assuntos Jurídicos	24	4.459,15
1	Assessor de Assuntos Jurídicos	SMAJ-DJur	1	126	Departamento de Assuntos Jurídicos	23	3.160,92
1	Assessor de Assuntos Jurídicos	SMAJ-DJur	1	127	Departamento de Assuntos Jurídicos	23	3.160,92
1	Assessor de Assuntos Jurídicos	SMAJ-DJur	1	128	Departamento de Assuntos Jurídicos	23	3.160,92
1	Assessor de Assuntos Jurídicos	SMAJ-DJur	1	129	Departamento de Assuntos Jurídicos	23	3.160,92
129			129				459.352,11



[Handwritten signatures and initials]



CARGO	Qtd.	Set.	LOTTAÇÃO/CARGOS		REF.	SAL
			Quantidade de Cargos	Qtd. Ocupantes		
Resumo:						
Cargos						
1	1		Budgeto Financeiro			Ref.
1	2		RS 4.459,15			24
1	11		RS 5.418,72			22
1	34		RS 66.000,00			24
1	71		RS 151.611,10			22
1	1		RS 192.364,58			24
1	1		RS 4.459,15			24
1	1		RS 4.459,15			24
1	1		RS 4.459,15			24
1	1		RS 4.459,15			24
1	1		RS 4.459,15			24
1	1		RS 4.459,15			24
1	4		RS 12.643,68			24
13	129		RS 459.252,11			23
Valor anterior sem reajuste de maio Valor anterior com reajuste de 6% Diferença						
			RS 488.374,80			21
			RS 460.663,44			22
			-RS 1.411,33			23
						24
						30
						6.000,00

CARGO	Qtd.	Set.	Valor Total	Valor Total
Quadro de Funções Gratificadas 24/11/2014 - V12				
10	1		RS 10.801,20	RS 10.801,20
48	1		RS 11.609,20	RS 11.609,20
59	1		RS 23.707,00	RS 23.707,00
1	1		RS 1.080,12	RS 1.080,12
1	1		RS 1.683,47	RS 1.683,47
1	1		RS 790,23	RS 790,23
Somos			RS 69.671,22	RS 69.671,22
Quadro de Funções Gratificadas 10/12/2013 - V12				
10	1		RS 10.801,20	RS 10.801,20
48	1		RS 11.609,20	RS 11.609,20
59	1		RS 23.707,00	RS 23.707,00
1	1		RS 1.080,12	RS 1.080,12
1	1		RS 1.683,47	RS 1.683,47
1	1		RS 790,23	RS 790,23
Somos			RS 68.591,10	RS 68.591,10
Diferença			RS 1.080,12	RS 1.080,12

RS 460.332,33

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramairinque.sp.gov.br

fls. 717



RECEBIMENTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1 / 2022

Nos termos do *caput* do art. 137 do Regimento Interno (transcrito abaixo), declaro recebido nesta data a proposição em referência.

Art. 130 *Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, podendo ser:*

- I - *Projetos de Emenda à Lei Orgânica;*
- II - *Projetos de Lei Complementar;*
- III - *Projetos de Lei;*
- IV - *Projetos de Decreto-Legislativo;*
- V - *Projetos de Resolução;*
- VI - *Substitutivos e Emendas;*
- VII - *Requerimentos;*
- VIII - *Moções;*
- IX - *Recursos;*
- X - *Vetas.*

§ 1º *Também são considerados proposições, embora não sujeitas à deliberação do Plenário, os Requerimentos de que trata o art. 222 e as Indicações.*

§ 2º *As proposições não poderão conter siglas sem seus enunciados, nem abreviaturas não oficiais, salvo as de domínio público.*

Art. 137 *As proposições descritas nos incisos I, II, III, IV, V, e X do artigo 130 serão recebidas no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo.*

Mairinque, 14 de fevereiro de 2022.

Expediente da 35ª Sessão ordinária da 15ª Legislatura

Vereador Edicarlos da Padaria

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 48.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022

Senhor presidente,
 Senhores Vereadores,

Esta comissão reuniu-se para analisar o aspecto legal e de mérito do Projeto de Lei Complementar nº 01/2022, de autoria do Executivo, e que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014.

Narra o prefeito municipal em sua mensagem:

Nobres Edis, ainda, o presente Projeto de Lei Complementar tem por escopo dar cumprimento à decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, conforme V. Acórdão prolatado nos Autos nº 2058903-96.2020.8.26.0000, uma ação judicial de 2020, sendo mister alertar que a Municipalidade, através deste Executivo, em um primeiro momento, de antemão, tomado pelo Princípio da Auto Tutela, cuidou de expedir a Portaria nº 60, de 10 de janeiro de 2022, exonerando os cargos de livre nomeação e exoneração, tudo com o fim de dar cumprimento àquela decisão judicial.

Partindo desse pressuposto, temos que a referida proposição, **conforme art. 234, I do Regimento Interno, não reúne condições legais de ter sua tramitação iniciada.**

E tal entendimento decorre da motivação externada pelo Excelentíssimo Senhor Doutor Procurador Geral de Justiça em sua petição inicial em referida ação, quando constou:

III – FUNDAMENTAÇÃO

A) CRIAÇÃO ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO.

Não estão sendo objeto de impugnação na presente ação os cargos de "Secretário Municipal", "Diretor de Expediente" e "Administrador Regional", previstos fixadas no Anexo III e VI da Lei Municipal nº 3.190, de 29 de dezembro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

de 2014, com as alterações dadas pela Lei n° 3.652, de 03 de outubro de 2018, visto que as funções de referidos cargos correspondem a relação de fidúcia entre o ocupante e o Chefe do Executivo, pois se destinam ao cumprimento do plano de governo, sendo portanto, constitucionais.

Da leitura das atribuições previstas para os cargos de provimento em comissão de "Chefe de Divisão", "Chefe de Divisão da Área Cadastral e de Habitação Social", "Chefe de Divisão da Área da Topografia do NRIIM", "Diretor de Departamento", "Diretor do Departamento de Contabilidade", "Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos", "Diretor do Departamento de Informações e Gestão da Rede Escolar", "Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Escolar", "Diretor de Departamento Administrativo e Gestão de Contratos", "Diretor do Departamento Pedagógico", "Diretor de Departamento de Cultura", "Supervisor da Saúde", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento", "Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos", "Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde", "Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal", "Coordenador do Sistema de Controle Interno" e "Coordenador do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral", fixadas no Anexo III e VI da Lei Municipal n°3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei n° 3.652, de 03 de outubro de 2018, do Município de Mairinque, depreende-se que se tratam de incumbências técnicas, profissionais e ordinárias e que, portanto, não revestem a excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção.

Os cargos em questão desempenham funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, o ingresso deve ocorrer mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO



No caso em exame, vemos que a alteração proposta para os cargos comissionados que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura não supera a irregularidade acima apontada pelo Egrégio Tribunal de Justiça em sua decisão, de modo que será apenas uma questão de tempo que a eventual nova legislação instituída neste sentido seja repelida por nova decisão do Tribunal de Justiça.

As atribuições dos cargos comissionados continuam a apresentar natureza técnica, burocrática, operacional e profissional, o que sujeita a proposta à nova censura judicial.

Assim sendo, esta Comissão de Justiça e Redação, conforme o art. 234, I do Regimento Interno, opina pela impossibilidade legal da tramitação, protestando pela soberana decisão do Plenário a respeito.

É o parecer, S.M.J.

Mairinque, 17 de fevereiro de 2022.

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Vereador TÚLIO CAMARGO - Presidente


Vereador ROSE DO CRIS - Membro


Vereador EMILY IDALGO - Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.659.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PARECER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022



Senhor presidente,
 Senhores Vereadores,

Esta comissão atendendo ao comando estabelecido no art. 137, § 1º e art. 42 do Regimento Interno, reuniu-se para analisar o mérito do Projeto de Lei Complementar nº 01/2022, de autoria do Executivo, e que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque, extingue cargos comissionados constantes da Lei Municipal nº 3190, de 29 de dezembro de 2014.

Conforme consta da mensagem, o autor afirma que o presente projeto tem "o escopo de dar cumprimento à decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, Autos nº 2058903-96.2020.8.26.0000 pelo qual julgou inconstitucional os cargos em comissão constantes da estrutura administrativa municipal, Anexos III e IV da Lei nº 3.190, de 29 de dezembro de 2014, com as alterações dadas pela Lei Nº 3.652, de 03 de outubro de 2018, por conterem atribuições legais que não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, destinando-se ao desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou profissionais, que dispensam, para seu regular desempenho, relação especial de confiança.

Analisando detidamente referido projeto, vemos que o vícios que contaminaram a constitucionalidade da lei invalidada persistem.

A proposta relaciona cargos que continuam a possuir atribuições que não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, destinando-se ao desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou profissionais, que dispensam, para seu regular desempenho, relação especial de confiança, que devem obrigatoriamente serem desempenhadas por servidores de carreira admitidos mediante concurso público.

Some-se a isso, que salvo raras exceções, a grande maioria dos cargos de confiança propostos possui como requisito de investidura o "Ensino Médio - Experiência na área de atuação", o que se torna temerário na medida em que muitas atividades especificamente técnicas, serão desenvolvidas por ocupante não legalmente habilitado. A exemplo, citamos diretor de planejamento e projetos, que articulará ações administrativas para as quais não se exige qualificação técnica e nem tampouco habilitação legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br



COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Por essas razões, entendemos que a aprovação do projeto nestes termos, representa um grave risco à qualidade e excelência com que os serviços públicos devem ser prestados.

Assim, conforme art. 234, III do Regimento Interno, opinamos que o projeto é contrário ao interesse público, devendo o soberano Plenário decidir a respeito.

É o parecer, S.M.J.

Mairinque, 17 de fevereiro de 2022.

A COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS


 Vereador BRUNO TAM - Presidente


 Vereador ABNER SEGURA - Membro

Vereador PAULO MARROM - Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-40

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramairinque.sp.gov.br



FOLHA DE VOTAÇÃO

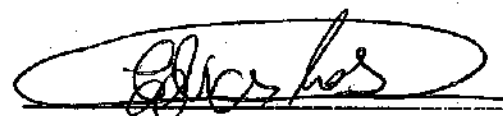
DISCUSSÃO ÚNICA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1/2022

VEREADOR	APROVO	REJEITO
EDICARLOS DA PADARIA	/	
BRUNO TAM		
ROBERTINHO IERCK		
ELIANE LYÃO		
TÚLIO CAMARGO		
BIJULA		
ANDRÉ TERRAPLANAGEM		
JACKSON		
PAULO MARROM		
ROSE DO CRIS		
ABNER SEGURA		
EMILY IDALGO		
RODRIGO DO VITÓRIA		
RESULTADO ▶		

RESULTADO DA VOTAÇÃO

Aprovado(a) por ___ votos contra ___ votos
 Rejeitado(a) por ___ votos contra ___ votos favoráveis
 Retirado(a) para arquivamento pelo(a) autor(a)
 Adiada a discussão por 1 sessões. Pedido por: Robo
 Prejudicada a discussão. Motivo: _____

Mairinque, 21 de fevereiro de 2022;
 Ordem do Dia da 36ª sessão ordinária da 15ª Legislatura


Vereador Edicarlos da Padaria
 Presidente



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



fls. 724

Mairinque, 25 de fevereiro de 2022.

OI-99-59/2022

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 01/2022.

Senhor Presidente,

Conforme contato mantido com essa Casa de Leis, vimos pelo presente solicitar a gentileza de encartar os seguintes Anexos ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2022, que foram alterados para correção de erros de digitação:

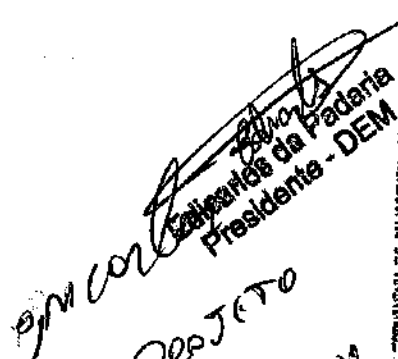
- ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
- ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
- ANEXO VII – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS CARGOS COMISSIONADOS

Agradecendo pelas atenções dispensadas, apresentamos, nesta oportunidade, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo. Sr.
JOSÉ EDICARLOS S. LIMA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE


Presidente da Câmara
Presidente - DEM
AS PROJETO
01/03/2022

11:56 04/03/2022 000217 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



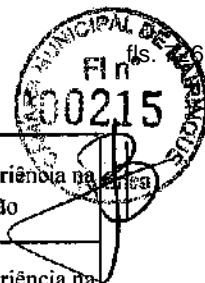
ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ITEM I - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS				
Quant.	Denominação	Requisitos	Subsídio	Subordinação
1	Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal da Casa Civil e Planejamento	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Administração	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Finanças	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Educação	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Saúde	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Capítulo II, Seção V, da LOM	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal

ITEM II - CARGOS EM COMISSÃO				
Quant	Denominação	Carga hor. Sem	Ref.	Requisitos para provimento
1	Assessor de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Superior - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Expediente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

1.1.



1	Chefe de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Processo Administrativo Disciplinar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe Legislativo e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Comunicação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Redação e Jornalismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Relações Institucionais	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Tecnologia da Informação	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Informática	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Fiscalização e Regularização Imobiliária	Regime de dedicação integral	B24	Formação Superior em Direito Registro na OAB
1	Chefe de Fiscalização Fundiária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Acompanhamento e Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Planejamento e Projetos	Regime de dedicação integral	B24	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe
1	Chefe de Projetos	Regime de dedicação integral	B22	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe
1	Diretor de Administração	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



1	Diretor de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Execução Orçamentária e Empenhos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Meio Ambiente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Controle Ambiental e Arborização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Planejamento e Fiscalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Proteção Básica e Especial	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Coordenação do CREAS e do CRAS	Regime de dedicação integral	B22	Formação Superior em Serviço Social - Experiência na área de atuação
1	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Desenvolvimento Social	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Gerenciamento de Ações do SUAS	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção, Serviços Públicos e Cemitério	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Administração Regional Dona Catarina	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Administração Regional Jardim Vitória	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Frotas e Logística	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



1	Chefe de Logística da Frota	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção da Frota	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Trânsito e Sinalização	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Regime de dedicação integral	B24	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe
1	Chefe de Fiscalização e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar	Regime de dedicação integral	B24	Formação Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor Administrativo e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Gestão Pedagógica	Regime de dedicação integral	B24	Formação Superior em Pedagogia - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Esportes	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Eventos Desportivos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Ensino Desportivo e Inclusão	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Lazer e Turismo	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Turismo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação



1	Chefe de Lazer e Eventos	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Cultura	Regime de dedicação Integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Projetos e Formação Cultural	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Superior
1	Chefe de Controle, Avaliação e Auditoria	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - experiência na área de atuação
1	Chefe de Apoio Administrativo	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Administração da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Central de Regulação de Vagas	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de SAMU e Resgate	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Diretor de Atenção Básica	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Rede Básica	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Saúde Mental	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Odontologia	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Superior em Odontologia - Registro no CRO
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Superior - Experiência na área de atuação
1	Chefe de Vigilância Sanitária	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Superior - Experiência na área de atuação



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8544
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

- **ASSESSOR DE CONTROLADORIA DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos orçamentários; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar a prestação de contas e arrecadação de tributos e outras rendas do município; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- **DIRETOR DE EXPEDIENTE**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos em andamento; assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; supervisionar, administrar e zelar em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais; supervisionar o cumprimento das políticas públicas governamentais; assessorar na elaboração de projetos; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na uniformização da jurisprudência administrativa; Acompanhar e zelar pelo cumprimento de prazos para resposta de documentos; Coordenar as atividades de protocolo, arquivo e serviços administrativos, processos administrativos disciplinar; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PROTOCOLO, ARQUIVO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Coordenar as atividades ligadas ao recebimento de documentos em geral, classificação de documentos recebidos; expedição de documentos; distribuição de documentos e processos internamente; supervisionar o andamento de processos; bem como o cadastramento de processos e documentos e os prazos para atendimento das solicitações; acompanhar atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.844.428/0001-20

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



- **CHEFE DE PROCESSO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINAR**

Coordenar as funções e atividades da comissão de processo administrativo disciplinar; supervisionar a condução e os prazos do processo administrativo disciplinar, a partir da Portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento.

- **DIRETOR DE ATOS OFICIAIS E CERIMONIAL**

Supervisionar o cumprimento das ações de governo em todas as esferas; coordenar e analisar informações; coordenar a elaboração de projetos e programas de Governo; elaborar relatórios das ações e resultados apurados com relação as metas de Governo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; direcionar a instrução de processos, expedir ofícios e notificações, elaborar respostas ao Ministério Público, às Secretarias e terceiros; acompanhar o preparo de minutas de escritura, decretos, projetos de lei, despachos e certidões e outros atos oficiais.

- **CHEFE LEGISLATIVO E CERIMONIAL**

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural; supervisionar a assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Comunicação; representá-lo quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

Coordenar a equipe de divulgação do Município; gerenciar atividades de imprensa e relações públicas; promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura; coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante; coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município; outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



• CHEFE DE REDAÇÃO E JORNALISMO

Supervisionar a execução dos serviços de comunicação visual; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações administrativas da Secretaria de Comunicação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; promover e coordenar os trabalhos de coberturas jornalísticas, fotográfica e cinematográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais; acompanhar e coordenar a execução das atividades do Chefe do Executivo e demais Secretarias, supervisionar a gestão das redes sociais e do site da Prefeitura; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Supervisionar e participar da formulação de políticas públicas e elaborar estratégias de relações governamentais com parlamentares, entidades sociais e outros; monitorar as políticas públicas e análise dos impactos setoriais; supervisionar o levantamento e acompanhamento de informações sobre cenário político e institucional; acompanhar e definir estratégias de ação e comunicação junto aos interessados para construção de alianças e gerenciamento de crises; coordenar outras atribuições afins legais ou delegadas.

• CHEFE DE OUVIDORIA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Promover, em conjunto com os demais diretores, bem como com os Procuradores Chefes das Procuradorias, Secretarias para o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos, à apreciação da população; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E DE PLANEJAMENTO

• DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

Coordenar e orientar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades voltado a à regularização de áreas ocupadas por habitações subnormais, com base no Plano Diretor do Município, e demais legislações Federal e Estadual aplicáveis à matérias; coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária Sustentável do Município; supervisionar a aprovação dos Planos de Regularização Fundiária Sustentável, em conjunto com os demais órgãos; coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas e projetos de regularização fundiária no Município e áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização; coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Delegacia de Polícia e demais órgãos públicos; executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e instalação dos sistemas; coordenar estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas já existentes; coordenar a manutenção ou implantação de novos sistemas nos demais órgãos da Administração Municipal, coordenar estudos e implantação de sistemas que visem a segurança e sigilo dos dados da Administração Pública; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegada.

- **DIRETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios e efetuar a competente prestação de contas, manter contato permanente com as entidades beneficiadas, visando instruí-las sobre a aplicação correta dos recursos; receber, conferir e organizar, de acordo com as exigências, documentos relativos à aplicação dos recursos; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário da Casa Civil e Planejamento; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; coordenar e planejar o trabalho a ser realizado para atender às necessidades dos projetos; supervisionar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos, a fim de garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias; coordenar as ações para assegurar que os prazos e custos sejam mantidos dentro do planejado; coordenar o trabalho das equipes do projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas; formalizar a aceitação de fases ou etapas do projeto. Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação. Assegurar que os produtos do projeto atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE INFORMATICA**

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como atender às solicitações de outras Secretarias relacionados a área de TI e cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



- **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO FUNDIARIA**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, e fiscalização fundiária e avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; coordenar a fiscalização e combate dos loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos, verificando denúncias supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão de novos projetos e ou programas de Governo.

- **CHEFE DE PROJETOS**

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PATRIMÔNIO IMOBILIARIO**

Orientar e acompanhar a execução da política de gestão dos bens patrimoniais imobiliários, determinando as correções que se fizerem necessárias; supervisionar e planejar as atividades de gestão, conservação e manutenção dos imóveis do patrimônio imobiliário; promover a interação com os órgãos da Administração na gestão do patrimônio imobiliário; supervisionar a atualização do cadastro de imóveis para fins de gestão, conservação e manutenção; promover a modernização da gestão do patrimônio imobiliário municipal; supervisionar, no que couber, as atividades relativas à ocupação e utilização de imóveis municipais; supervisionar as atividades relativas a locações de imóveis, cessões, concessões públicas e desapropriações de interesse da municipalidade; propor normas e diretrizes, programas e ações para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e dos terrenos, inclusive quanto a invasões e ocupações irregulares;

- **CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS**

Assessorar na distribuição e acompanhamento dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

• DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar e coordenar a gestão e execução dos processos administrativos disciplinares de servidores públicos; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas na Secretaria de Administração; coordenar e supervisionar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos de controle, referente aos assuntos de Gestão de Pessoal; supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional do servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÃO

Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; assessorar o Secretário de Administração na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; supervisionar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar e coordenar a gestão e execução dos contratos da Administração Municipal; supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; supervisionar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

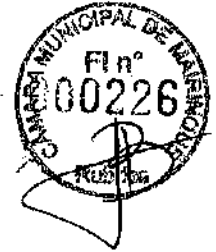
Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal; coordenar e manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; controlar a



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



entrega/recebimento; supervisionar a aplicação e/ou utilização de materiais e equipamentos, na Prefeitura Municipal; controlar os bens patrimoniais do município.

• CHEFE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Supervisionar a execução da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues na data prevista; supervisionar o fechamento da folha de pagamento, supervisionar os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; supervisionar os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais.

• CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS

Supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; coordenar a gestão e fiscalização dos concursos públicos e processos seletivos; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante aos recursos humanos; coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na gestão de pessoas dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE SAÚDE OCUPACIONAL

Coordenar e supervisionar as ações voltadas a qualidade e melhoria na saúde ocupacional dos servidores; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; supervisionar os programas voltados a Saúde e Segurança dos Servidores; como: ASO – Atestado de Saúde Ocupacional; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos; PPP – Perfil Profissional Previdenciário; - LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho; CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

• CHEFE DE PREVIDÊNCIA

Supervisionar as atividades do setor de aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores; prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **CHEFE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**

Coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria; supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público; chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; outras competências afins.

- **CHEFE DE LICITAÇÃO**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão referentes às licitações; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de compras e licitações; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE COMPRAS**

Supervisionar o cumprimento dos atendimentos às solicitações das demais Secretarias no tocante a compra de bens e/ou serviços; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor; supervisionar e coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE GESTÃO DE CONTRATOS**

Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na gestão de contratos e licitações; zelar pelo efetivo cumprimento de prazos e outros assuntos inerentes aos contratos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada setor requisitante; coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município; zelar pela efetiva entrega e em perfeitas condições dos materiais; atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade; efetuar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado; coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

• DIRETOR DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal; planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças, supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à gestão financeira; apresentar e discutir a elaboração de atos relacionados ao orçamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE TESOURARIA

Coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município; distribuir e supervisionar os trabalhos e tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria de Finanças; apresentar e discutir com o Diretor a elaboração de atos relacionados; acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor em reuniões; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• CHEFE DE DÍVIDA ATIVA

Supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar os serviços de cobrança relativos a impostos e taxas; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER**

Receber e repassar aos seus subordinados e supervisionar a execução dos serviços quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHOS**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos voltados as política econômico-tributária; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases; supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

- **DIRETOR DE INDÚSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS**

Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente; despachar em processos administrativos; coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à política de governo; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que visem proporcionar melhorias na geração de emprego e renda.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, em todas atividades deste, e representa-lo, na sua ausência; supervisionar as atividades desenvolvidas nos parques municipais; supervisionar o cumprimento das leis e normas ambientais em vigor; supervisionar a gestão municipal de intercâmbios e convênios com os outros Estados da Federação; coordenar estudos de políticas voltadas a sustentabilidade e preservação do meio ambiente; coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado; planejar, elaborar e supervisionar os serviços vinculados à área de Meio Ambiente; exarar despachos em documentos e processos pertinentes; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E APOIO TÉCNICO**

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar estudos para criação de novos nichos de mercado; supervisionar o programa de Desenvolvimento Profissional, com o objetivo de gerar emprego e renda, por meio de formação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

Assessorar na distribuição dos trabalhos bem como na fiscalização do cumprimento das datas; supervisionar a execução dos serviços; coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE CONTROLE AMBIENTAL E ARBORIZAÇÃO**

Exarar despachos em processos administrativos; supervisionar na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL**

Monitorar as ações técnicas realizadas na proteção social básica e especial, realizar acompanhamento do serviço executado pelos psicólogos e assistentes sociais, informar o poder judiciário, juntamente ao Secretário, quanto ao acompanhamento dos casos em andamento, monitorar ações do Programa de Atenção Integral a Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e todos os demais programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica, bem como as ações da Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Medidas Socioeducativas (MSE) na Proteção Social Especial.

- **CHEFE DE COORDENAÇÃO DO CREAS E CRAS**

Coordenar as ações realizadas pelos CRAS e CREAS do Município, assessorar o desenvolvimento de ações realizadas pelos equipamentos da Secretaria de Assistência Social no Município e desenvolver ações de prevenção a situação de risco de vulnerabilidade.

- **CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Chefiar as ações do Cadastro Único e todos os programas que tem como requisito a sua devida inscrição, assessorar logisticamente a entrega dos benefícios eventuais, bem como a entrega dos benefícios oferecidos pelo Governo Federal e Estadual, organizar os cadastradores quanto a execução plena do Cadastro Único, assessorar tecnicamente todos os setores envolvidos nos programas, projetos e benefícios oferecidos pelo Sistema Único de Assistência Social no Município.

- **DIRETOR TÉCNICO DE GERENCIAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Monitorar prazos de programas, projetos, e prestações de contas a União, Estado e ao Conselho de Assistência Social, gerenciar as equipes quanto suas condições de trabalho, períodos de férias, faltas abonadas e demais situações de relações interpessoais; assessorar os procedimentos de compras e contratações realizadas pela Secretaria de Assistência Social, acompanhar o uso adequado dos veículos, bens permanentes e de consumo, bem como acompanhar as manutenções quando necessário.

- **CHEFE DE GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO SUAS**

Monitorar as ações práticas realizadas pelo SUAS, assessorar o Diretor Técnico no controle de prazos, requisições e ações a serem tomadas, acompanhar o controle de materiais e equipamentos.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.425/0001-20

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



• CHEFE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Gerenciar os índices de desenvolvimento social e monitorar periodicamente quanto as situações de vulnerabilidade encontradas no Município junto a rede direta e indireta de Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

• DIRETOR DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR

Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o desenvolvimento da gestão da rede com foco na melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem; acompanhar a execução dos projetos em desenvolvimento na área de educação; coordenar e supervisionar a execução de atividades e projetos relacionados à política de tecnologia da informação e comunicação; assessorar o Secretário Municipal de Educação, em suas decisões, realizando diagnósticos e elaborando recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais; gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, acompanhando a atualização constante e sistemática da base de dados educacionais; definir prioridades; supervisionar a elaboração de relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência; Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessários; liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino; supervisionar o processo de remoção dos servidores da rede municipal de Educação; coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino.

• DIRETOR ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATOS

Organizar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerenciamento das solicitações de despesa e contratos, para a eficiência da Secretaria; coordenar a elaboração da execução do orçamento da Secretaria; acompanhar e controlar os convênios firmados pela Prefeitura Municipal.

• DIRETOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Coordenar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e órgãos vinculados, bem como representar o Secretário em suas ausências; liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino; supervisionar os serviços técnico-administrativos para o desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades escolares, incentivando e orientando a instituição e implantação do Sistema Municipal de Ensino e Projeto Pedagógico em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; coordenar as avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação básica; supervisionar o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; coordenar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, para a rede municipal de ensino; coordenar a difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação às escolas do município; elaborar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar; visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município.

• CHEFE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Assessorar e coordenar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal; coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou da Comunidade; superintender a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado, promovendo sua confecção quando necessário; promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional.

• CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

Supervisionar, dirigir, orientar, subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão; coordenar as manutenções dos prédios escolares com base nos pedidos gerados pelas unidades, priorizando as ações através de contatos com o Departamento de Obras e Manutenção da Prefeitura, coordenar juntamente com os Diretores das escolas, o planejamento das ações a serem realizadas no decorrer do ano letivo, apresentando as respectivas planilhas ao Departamento Administrativo e Gestão de Contratos, objetivando a programação das manutenções dos próprios municipais da Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela conservação e bom estado dos próprios, das instalações e equipamentos da Rede Municipal de Ensino; acompanhar e implementar ações para evitar e combater qualquer ato de violência ou depredação dos bens moveis e imóveis da rede de ensino municipal, visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta necessidade de manutenções.

• CHEFE DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS

Supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos contratos; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades escolares; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas, que envolvam as Escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **CHEFE DE PROJETOS E EVENTOS EDUCACIONAIS**

Planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos e etc. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação, programação e implantação da política educacional do município; orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada, com atuação nas escolas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER TURISMO E CULTURA

- **DIRETOR DE ESPORTES**

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Esportes; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; coordenar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **DIRETOR DE TURISMO E LAZER**

Coordenar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos, no Município. Promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento do turismo; promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município; elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município;

- **DIRETOR DE CULTURA**

Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, planos, projetos; diretrizes, metas, e eventos em desenvolvimento na cidade; coordenar o intercâmbio com as entidades culturais públicas e privadas; supervisionar o cumprimento das leis e normas em vigor referentes aos eventos de grande porte na cidade; supervisionar e coordenar estudos para proposição de planos, projetos e diretrizes e metas no tocante ao desenvolvimento cultural e lazer; coordenar a busca e o registro da memória histórica e formação do município através de: recebimento de doações, reprodução xerográfica documental, reprodução fotográfica, memória em áudio e vídeo; resgatar a identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



- **CHEFE DE PROJETOS E EVENTOS DESPORTIVOS**

Receber e repassar aos seus subordinados as diretrizes sobre a implantação de novos projetos e ou programas de Governo; coordenar e supervisionar os espaços públicos destinados a atividades física e de lazer; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE TURISMO**

Chefiar, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos do Município; promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município; elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município; propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico, incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico.

- **CHEFE DE ENSINO DESPORTIVO E INCLUSÃO**

Promover a gestão das ações públicas voltadas a inclusão na prática do desporto; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações político-administrativas da Secretaria de Esportes; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de inclusão desportiva que visem proporcionar melhorias na qualidade de vida dos munícipes por meio de atividades físicas e lazer; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE LAZER E EVENTOS**

Promover a gestão das ações de lazer e eventos; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações da Secretaria Municipal; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

- **CHEFE DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL**

Coordenar e acompanhar aos serviços de manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa); acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações; disponibilizar condições para ensaios e apresentações.

- **CHEFE DE PROJETOS E FORMAÇÃO CULTURAL**

Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



relacionados à Cultura; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; coordenar a elaboração de projetos relacionados ao desenvolvimento cultural; coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do Município; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

• DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar o planejamento e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas; propor ao Secretário de Obras a implantação de novos projetos e/ ou melhorias nos projetos e programas já existentes; coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre os demais órgãos da Administração Municipal; assessorar o Secretário de Obras na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos no departamento sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração de relatórios; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE FROTAS E LOGÍSTICA

Coordenar e supervisionar os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota; realizar a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e controle de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota; coordenar equipe de motoristas e controle da frota de transportes, inspecionar condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verificar documentação de motoristas e acompanhar ordem de serviços e programação de rotas.

• DIRETOR DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos; coordenar cronogramas de atividades programadas com a indicação dos responsáveis pela execução; supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; coordenar a execução dos serviços de planejamento operacional e fiscalização de assuntos relacionados a transporte e trânsito; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

• DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E URBANISMO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais; planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de obras; atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização; redigir relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição; inspecionar a execução de reformas em próprios municipais; Outras atividades afins.

• DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CEMITÉRIOS

Chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de EPIs; coordenar, organizar e supervisionar os serviços relacionados aos cemitérios municipais, especialmente limpeza e manutenção; receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos; outras competências afins.

• CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Coordenar a elaboração dos planos e programas para o bairro e submetê-los a aprovação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos; supervisionar normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos na execução dos planos e programas; acompanhar e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços e atividades da Administração Regional e cumprir os planos e programas pré-estabelecidos; coordenar a execução dos programas de interesses da comunidade da regional; coordenar e manter o cadastro dos movimentos sociais e lideranças comunitárias; supervisionar através de relatório periódico, a ser entregue ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos os resultados da atuação dos órgãos coordenados, indicando medidas e justificando sua adoção no interesse da regional; capacitar recursos humanos para atender as regionais; estabelecer princípios que norteie as regionais; sistematizar o atendimento aos bairros.

• CHEFE DE MANUTENÇÃO DE FROTAS

Gerenciar todas as atividades relativas ao controle e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal; gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação, mecânica; fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de consertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras; fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos; outras competências afins.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



• CHEFE DE LOGÍSTICA DE FROTAS

Supervisionar e gerenciar a frota de veículos municipais; planejar e monitorar gastos, verificando oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e veículos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de equipamentos de segurança; manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade.

• CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO

Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas; coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos, e de ônibus de linha; orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito; orientar, coordenar e supervisionar os veículos do transporte escolar; supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras competências afins.

• DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Fiscalizar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos; fiscalizar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo; supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obras, controlando as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos; supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos; supervisionar a fiscalização dos contratos; controlar e propor planejamento de contratos que busquem atender demandas preventiva, rotineira e sistemática da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

• DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências; assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; exarar despachos; articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras competências afins.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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



- **DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA**

Gerenciar, controlar e coordenar as ações básicas de saúde do município, dando suporte aos setores subordinados; manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde; planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; gerenciar o funcionamento das UBSs e PSFs de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras competências afins

- **DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Coordenar as ações de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica atuando na execução de ações contínuas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores, realizando ações educativas para a população; coordenar as necessidades que a população venham apresentar, para regularizar estabelecimentos e demais seguimentos junto a população.

- **DIRETOR DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Controlar a gestão e a qualidade dos serviços e produtos de saúde nas unidades de saúde; supervisionar a elaboração de normas técnicas e administrativas, regras de utilização e prestação dos serviços, tabelas de procedimentos e honorários, além de protocolos técnico-científicos que orientam as boas práticas médicas e profissionais; estabelecer regras para o funcionamento e desempenho de serviços terceirizados ou próprios da atenção à saúde; controlar e aprimorar os procedimentos técnicos, administrativos, e éticos dos profissionais da saúde, bem como avaliar o desempenho dos servidores da área; coordenar a fiscalização de contratos, formalmente designando e acompanhando a correta execução dos contratos; supervisionar os registros próprios as ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quanto às medidas a serem tomadas; supervisionar e propor planejamento de contratos. Fiscalização Técnica dos contratos; controlar e propor planejamento de atividades que busquem atender demandas preventiva, rotineira e sistemática.

- **CHEFE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

Supervisionar e controlar contratos garantindo a conformidade aos padrões estabelecidos; avaliar e analisar a estrutura, processos e resultados de serviços e sistemas, para verificar sua adequação aos parâmetros estabelecidos e pertinentes a secretaria; chefiar o desenvolvimento de planejamento de contrato; garantir o atendimento de prazos e cláusulas; exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas onde tem a demanda de contratos para saúde. Auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados à Saúde.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



- **CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Supervisionar os serviços burocráticos; coordenar e supervisionar a execução dos serviços; supervisionar a distribuição de materiais para as unidades básicas de saúde; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas; controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria.

- **CHEFE DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS**

Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais da rede de referência; supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais; realizar visitas domiciliares; promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual; coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde; viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados; coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura.

- **CHEFE DE SAMU E RESGATE**

Supervisionar a segurança da equipe do SAMU e Resgate, usando e fazendo usar os equipamentos de proteção individual recomendados, coordenar as equipes de Resgate de modo a evitar qualquer risco desnecessário e solicitando todo o apoio operacional que considerar necessário; comunicar ao Diretor de Administração da Saúde, verbalmente e por escrito, toda e qualquer situação excepcional verificada em turnos de serviços no que diz respeito a problemas no atendimento Pré-Hospitalar e/ ou Hospitalar; solucionar problemas relativos às equipes de Atendimento Pré-Hospitalar e aos materiais permanentes e de consumo; comunicar ao Chefe de Frota, verbalmente e por escrito, problemas relativos às viaturas utilizadas pelas equipes no Atendimento; elaborar atividades de educação continuada e reuniões do Corpo Clínico, bem como de outras atividades convocadas pela Coordenação do SAMU e Resgate 192 Estadual. Não poupar orientações e ensinamentos às equipes.

- **CHEFE DE REDE BÁSICA**

Coordenar todas as unidades de saúde da rede básica do município; supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos nas UBS's e PSFs.; estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços das UBSs e PSFs; coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelas UBS's, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria; participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente/cliente, nos diferentes níveis de atenção à saúde



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone (11) 4718-8844
Fax (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br



- **CHEFE DE SAÚDE MENTAL**

Coordenar os cuidados de saúde mental, promovendo a nível de comunidade; de forma a evitar o afastamento dos doentes do seu meio habitual e a facilitar a sua reabilitação e inserção social; assegurar por equipas multidisciplinares habilitadas a responder, de forma coordenada, aos aspectos médicos, psicológicos, sociais, de enfermagem e de reabilitação.

- **CHEFE DE ODONTOLOGIA**

Coordenar a equipa Odontológica responsável pela Saúde Bucal da população; dar maior e melhor assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas; desenvolver atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde; possibilitar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal; assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde bucal; coordenar toda a equipa odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, Centro de Especialidades Odontológicas e outros.

- **CHEFE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZONÓSES**

Coordenar programas de saúde relacionados as DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; controlar e coordenar no município, as ações apresentadas do Governo Estadual e Federal contra a COVID19; coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, campanhas relacionadas as DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; supervisionar os diversos programas de prevenção a nível municipal; treinar e supervisionar as atividades dos Técnicos e/ou Auxiliares de Enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas; organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade; desenvolver atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hipertensão e Malária nas unidades e na comunidade; orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais; Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs; participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas; coordenar a elaboração do Boletim Epidemiológico; supervisionar o controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública.

- **CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Coordenar as ações de vigilância sanitária a nível municipal. Participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária; desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e no campo de sua abrangência; participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária; supervisionar a realização e/ou atualização do cadastro de estabelecimentos e profissionais de



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

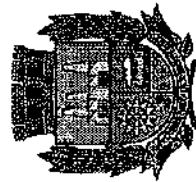
Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br



interesse da vigilância sanitária; coordenar e participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; acompanhar e participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); supervisionar o levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; coordenar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; supervisionar as inspeções industrial e sanitária de produtos de origem animal; coordenar, quando necessário, a aplicação de medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); supervisionar a vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; determinar a vistoria em estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos. Outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 24 de fevereiro de 2022.


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

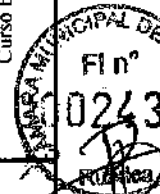
Fax (11) 4718-2784

www.mairinque.sp.gov.br

ANEXO VII - RELAÇÃO HIERÁQUICA DOS CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE I

GABINETE							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Nível Superior - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	CLT	1	FG	Efetivo	40 h	Ensino Médio - CNH "C"
	Líder Bombeiro	CLT	3	6	Efetivo	Escala	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Motorista Bombeiro	CLT	2	7	Efetivo	Escala	Extinto na Vacância
	Bombeiro	CLT	16	7	Efetivo	Escala	Curso Ensino Fundamental Ciclo I



	Agente de Defesa Civil	CLT	4	4	4	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Habilitação (CNH) - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Comandante da Guarda Civil Municipal	CLT	1	FG	FG	Efetivo	40 h	*****
	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	CLT	1	FG	FG	Efetivo	40 h	*****
	Guarda Classe Distinta	CLT	10	10	10	Efetivo	Escala	Curso Ensino Médio - CNH - idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
Guarda Civil Municipal Grupamento Ambiental Vigilância Patrimonial	Guarda (Femínia)	CLT	7	3	3	Efetivo	Escala	Ensino Médio - 18 a 30 anos
	Guarda (Masculino)	CLT	40	3	3	Efetivo	Escala	Ensino Médio - CNH - idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Vigia	CLT	42	1	1	Efetivo	Escala	Ensino Fundamental Ciclo I



[Handwritten signature]

UNIDADE II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento		
Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Capítulo II, Seção V, da Lei Orgânica do Município		
	Diretor de Expediente	Estatutário	1	B24	Efetivo	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação		
Divisão de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática		
	Chefe de Protocolo, Arquivo e Serviços Administrativos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática		
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I		





UNIDADE II

Divisão de Processo Administrativo Disciplinar	Chefe de Processo Administrativo Disciplinar	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Atos Oficiais e Cerimonial	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo II
Divisão Legislativa e Cerimonial	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Chefe Legislativo e Cerimonial	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática


 CAMARA MUNICIPAL
 Fin nº 0246
 20/03/2022

UNIDADE II

Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	Estatutário	I	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
Divisão de Redação e Jornalismo	Assistente Administrativo	CLT	I	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Motorista	CLT	I	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Redação e Jornalismo	CLT	I	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
Diretoria de Relações Institucionais	Assistente Administrativo	CLT	I	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	I	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Diretor de Relações Institucionais	Estatutário	I	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	I	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	I	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática

UNIDADE II

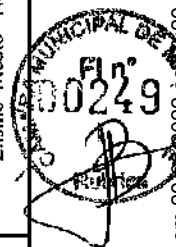
Divisão de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	CLT	1	B22	Efetivo	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetiva	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo II

(Assinatura)



UNIDADE III

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E PLANEJAMENTO									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento		
Secretaria Manic da Casa Civil e Planej.	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V, da Lei Orgânica do Município		
	Diretor de Informática	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Superior - Experiência na área de atuação		
Diretoria da Tecnologia da Informação DTI	Chefe de Informática	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Técnico de Informática	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"		
	Diretor de Fiscalização e Regularização Imobiliária	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Formação Superior em Direito - Registro na OAB		
	Chefe de Fiscalização Fundiária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
Diretoria de Fiscalização e Regularização Imobiliária DFRImob	Fiscal de Obras	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática		
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"		
	Chefe de Patrimônio Imobiliário	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		





[Handwritten signature]

	Diretor de Gestão de Convênios	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Nível Superior
Diretoria de Gestão de Convênios DG-Con	Engenheiro Civil	CLT	1	27	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Chefe de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Diretoria de Planejamentos e Projetos DPP	Diretor de Planejamentos e Projetos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe
	Engenheiro Civil	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CREA
	Arquiteto	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior - CAU
	Arquiteto	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CAU
	Chefe de Projetos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Cíelo II - Noções de Informática

UNIDADE IV

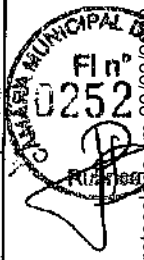
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação de Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Administração	Secretário	EST.	1	Sub.	Comissão	*	Capítulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município
	Diretor de Administração	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Manutenção e Zeladoria	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria de Administração	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Jardineiro	CLT	1	2	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Telefonista	CLT	3	1	Efetivo	30h	Ensino Fundamental - Ciclo II
	Chefe de Previdência	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Diretor de Recursos Humanos	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Folha de Pagamento	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Chefe de Gestão de Pessoas	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Chefe de Saúde Ocupacional	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Auxiliar Enfermagem do Trabalho	CLT	1	10	Efetivo	40h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Engenheiro Segur. do Trabalho	CLT	1	23	Efetivo	30h	Nível Superior - CREA - Mbe DNHT
	Médico do Trabalho	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Curso Superior em Medicina + especialização na área com registro no CRM

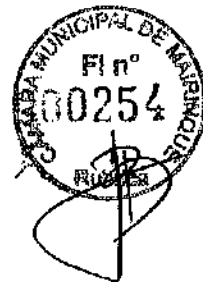
Diretoria de Recursos Humanos



Técnico em Segurança do Trabalho	CLT	I	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - Mbe DNHT
Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho						
Técnico em Segurança do Trabalho	CLT	I	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - Mbe DNHT
Diretor de Gestão de Contratos, Compras e Licitações	EST.	I	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Licitações	EST.	I	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	CLT	I	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Chefe de Compras	EST.	I	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Motorista	CLT	I	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
Auxiliar Administrativo	CLT	I	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
Chefe de Gestão de Contratos	EST.	I	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	EST.	I	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Chefe de Patrimônio Mobiliário	EST.	I	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação

PRAÇA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

 Filo 0253

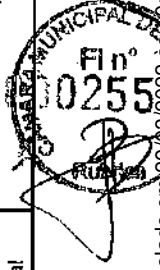


Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio - conhecimento de informática
	Auxiliar de Almoxarifado	CLT	2	2	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental II
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo II - Conhecimentos de Informática

11/11/2022

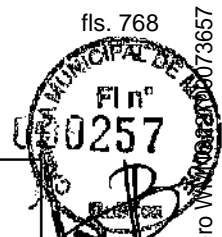
UNIDADE V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provisão	Carga Horária	Requisitos para Provisão		
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município		
	Diretor de Arrecadação de Tributos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
Diretoria De Arrecadação de Tributos D.T.R.	Chefe de Dívida Ativa	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		
	Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática		
	Chefe de Fiscalização Tributária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		
	Fiscal Tributário	CLT	10	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática		
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"		
	Diretor de Tesouraria	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação		





Diretoria de Tesouraria Dte	Chefe de Contas a Pagar e Contas a Receber	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
Diretoria de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário DpAcOrç	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II -Noções de Informática
	Diretor de Contabilidade e Acompanhamento Orçamentário	Estatutário	1	B24	Comissão	40 h	Nível Superior - Experiência na área de atuação
	Chefe de Execução Orçamentária e Empenhos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Contador	CLT	2	31	Efetivo	40 h	Nível Superior - Ciências Contábeis com registro no Orgão da Classe
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática



UNIDADE VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Denominação de Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provitmento	Carga Horária	Requisitos para Provitmento
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente SMDEMA	Secretário	EST.	1	Sub.	Comissão	*	Capítulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município
	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços DICS	Chefe de Capacitação Profissional e Apoio Técnico	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Encarregado de Turma	CLT	1	17	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Diretor de Meio Ambiente	EST.	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Nível Superior - experiência na área de atuação
	Chefe de Planejamento e Fiscalização	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Noções Inform.

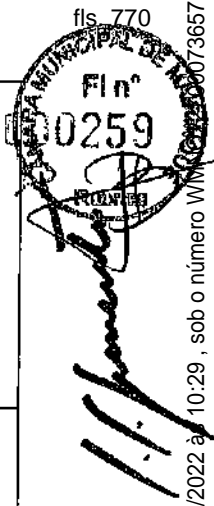
Diretoria de Meio Ambiente DMAA	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Chefe de Controle Ambiental e Arborização	EST.	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I

11/11/2022



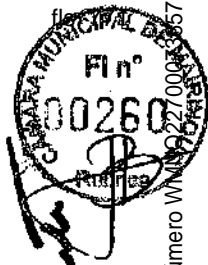
UNIDADE VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL									
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento		
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Capítulo II, Seção V – Lei Orgânica do Município		
	Diretor de Proteção Básica e Especial	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação		
Diretoria de Proteção Básica e Especial	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática		
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática		
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I		
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”		
	Chefe de Coordenação de Programas Sociais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação		
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática		
Divisão de Coordenação de Programas Sociais									





UNIDADE VII

Divisão de Coordenação do CREAS e do CRAS	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Educador Social	CLT	4	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio e experiência no trabalho social com famílias
	Chefe de Coordenação do CREAS e do CRAS	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Formação Superior em Serviço Social - experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Assistente Social	CLT	6	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRESS
	Psicólogo	CLT	8	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRP



UNIDADE VII

	Educador Social	CLT	6	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio e experiência no trabalho social com famílias
Diretoria Técnica de Gerenciamento da Assistência Social	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Psicólogo	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
Divisão de Desenvolvimento Social	Chefe de Desenvolvimento Social	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática

UNIDADE VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provisão	Carga Horária	Requisitos para Provisão
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município
	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Fundamental - Experiência na área de atuação
	Chefe de Manutenção, Serviços Públicos e Cemitérios	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
	Carpinteiro	CLT	5	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Motorista	CLT	10	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Eletricista	CLT	4	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Leiturista	CLT	1	2	Efetivo	40 h	Extinto na vacância
	Encanador	CLT	6	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Encarregado de Turma	CLT	17	17	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental II
	Operador de Caldeira	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pedreiro	CLT	4	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Pintor	CLT	5	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
Diretoria de Obras e Serviços Públicos DOSP	Serralheiro	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Jardineiro	CLT	2	2	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I



Diretoria de Frota e Logística DFrL	Operador de Máquina	CLT	26	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - Habilitação Específica CNH "D" ou "E"
	Lavador Lubrificador	CLT	3	3	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Operador de caldeira	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Frentista	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	10	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II
	Chefe de Logística da Frota	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Engenheiro de Trânsito	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA - especialização a área de trânsito
Diretoria de Trânsito e Sistema Viário DTSV	Chefe de Trânsito e Sinalização	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Agente de Trânsito	CLT	8	10	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura - Registro no órgão de classe

02676

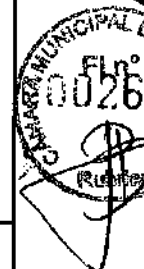


[Handwritten signature]

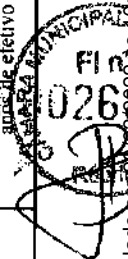
Diretoria de Licenciamento de Obras e Urbanismo DLoUrb	Arquiteto	CLT	1	27	Efetivo	40 h	Nível Superior Arquitetura - Registro no CAU
	Arquiteto	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior Arquitetura - Registro no CAU
	Engenheiro Civil	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
	Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Desenhista	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Fiscal de Obras	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática
	Técnico em Agrimensura	CLT	3	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico
	Técnico em Edificações	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Curso Técnico Específico

UNIDADE IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V – Lei Orgânica do Município
	Diretor de Informações Educacionais DIEGRE	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Superior
Diretoria de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar DIEGRE	Monitor de Biblioteca	CLT	15	13	Efetivo	40 h	Ensino Médio na modalidade Magistério ou normal - Conhecimentos de Informática
	Agente Inspeção de Alunos	CLT	60	2	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio
	Auxiliar de Creche - feminino	CLT	120	2	Efetivo	40 h	Ensino Médio
	Auxiliar de Manutenção Escolar	CLT	60	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
	Inspetor de Aluno - Supletivo	CLT	1	1	Efetivo	20 h	Extinto na Vacância
	Nutricionista	CLT	3	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRN
	Merendeiras	CLT	70	1	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I
	Chefe de Tecnologia e Informações Educacionais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Encarregado Manutenção	CLT	1	17	Efetivo	20 h	Técnico de Informática - Experiência Comprovada
	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	CLT	15	3	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Médio - Conhecimento Informática
	Auxiliar de Oficial de Escola de Ensino Fundamental	CLT	35	2	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Pndamental II - Noções de Informática
	Chefe de Obras e Manutenção Escolar	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Eletricista	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência



	Encanador	CLT	1	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pedreiro	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
	Pintor	CLT	2	3	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - Experiência
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	5	1	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental Ciclo I
	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D"
	Motorista "D" p/ Transporte Coletivo	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Curso Ensino Fundamental Ciclo I - CNH "D" Habilitação Específica
Diretoria Administrativa e Gestão de Contrato DAGC	Diretor Administrativo e Gestão de Contrato	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Chefe de Suprimentos e Gestão de Contratos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Supervisor de Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Curso Ens. Fundam. Ciclo II - Conhecimentos de Informática
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de Informática
	Diretoria de Gestão Pedagógica	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Superior - Pedagogia
	Chefe de Projetos e Eventos Educacionais	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de dedicação integral	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
	Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	CLT	20	29	Efetivo	40 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da Educação e 03 anos de efetivo exercício no Magistério
	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	CLT	43	4	Efetivo	40 h	Extinto na Vacância
	Auxiliar de Educação Infantil	CLT	30	8	Efetivo	20 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil
	Assistente Técnico - Pedagógico	CLT	2	33	Efetivo	40 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério



	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	CLT	2	33	Efetivo	40 h	Extinto na Vacância
	Psicopedagogo	CLT	5	30	Efetivo	40 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Psicopedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério
	Orientador Educacional	CLT	20	26	Efetivo	40 h	Ensino Superior em Licenciatura Plena em pedagogia e/ou curso de pós-graduação na área de Educação e 01 (um) ano de efetivo exercício no Magistério
	Professor de Educação Especial	CLT	12	24	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia + Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização Educação Especial, com carga horária mínima de 360 horas
	Terapeuta Ocupacional	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREFITO
	Psicólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
	Professor de Educação Básica - Ciclos I e II	CLT	220	21	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia - habilitação nas séries iniciais
	Professor de Educação Infantil	CLT	220	21	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil
	Professor de Ensino Supletivo - Ciclo I	CLT	7	18	Efetivo	24 h	Extinto na Vacância
	Professor Substituto Ensino Fundamental - Ciclos I e II	CLT	55	14	Efetivo	30 h	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação nas séries iniciais
	Professor Adjunto	CLT	30	12	Efetivo	30 h	Licenciatura Plena em Pedagogia - habilitação nas séries iniciais
	Professor de Ensino Fundamental Ciclo II - Educação Física	CLT	21	1	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Extinto na Vacância
	Professor Substituto Ensino Fundamental - Ciclos III e IV	CLT	40	1	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou Pedagogia

0269



Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Geografia	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - História	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Ciências Físicas e Biológicas	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Educação Artística	CLT	12	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Artística
Professor Ensino Fundamental Ciclos I e IV - Educação Física	CLT	40	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física

	Professor de Musicalização	CLT	20	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Licenciatura em Músicas, Artes com habilitação em Música ou Pedagogia + habilitação em musicalização
	Professor Ensino Fundamental Ciclo I - Educação Física	CLT	11	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Extinto na Vacância
	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Inglesa	CLT	17	I	Efetivo	30h podendo ampliar até 40h de acordo com o número de aulas	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Inglesa
	Professor Interlocutor da Língua Brasileira de Sinais - Libras	CLT	2	I	Efetivo	h/a até 40 horas	Licenciatura Plena em quaisquer disciplinas do currículo na área da Educação, com pós-graduação em Libras, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas
	Professor de Ensino Supletivo - Ciclo II	CLT	4	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
	Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Geografia	CLT	1	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
	Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - História	CLT	1	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
	Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Matemática	CLT	3	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
	Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Língua Portuguesa	CLT	3	I	Efetivo	15 h	Extinto na Vacância
	Professor de Educação Física	CLT	9	I	Efetivo	30 h	Extinto na Vacância

(Assinatura)

CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA - SP
 Finº 0271

UNIDADE X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provisão	Carga Horária	Requisitos para Provisão
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	***	Capítulo II, Seção V, da Lei Orgânica do Município
	Diretor de Esportes	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Diretoria de Esportes	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Chefe de Projetos e Eventos Desportivos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Divisão de Projetos e Eventos Desportivos	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Divisão de Ensino Desportivo e Inclusão	Chefe do Núcleo de Ensino Desportivo e Inclusão	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I



UNIDADE X

	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Lazer e Turismo	Diretor de Lazer e Turismo	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Divisão de Turismo	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Turismo	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Divisão de Lazer e Eventos	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Lazer e Eventos	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Coordenador de Eventos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I



UNIDADE X

	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Cultura	Diretor de Cultura	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Divisão de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Oficial de Comunicação Visual	CLT	1	10	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II – Habilitação Específica
	Bibliotecário	CLT	4	25	Efetivo	30 h	Nível Superior – Habilitação Específica - CRB
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I



UNIDADE XI

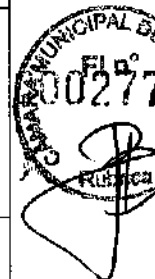
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Referência	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	Estatutário	1	Subsidio	Comissão	***	Capítulo II, Seção V – Lei Orgânica do Município
Diretoria de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Diretor de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Formação em Nível Superior
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Controle, Avaliação e Auditoria	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”



UNIDADE XI

Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Apoio Administrativo	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Administração da Saúde	Diretor de Administração da Saúde	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”



UNIDADE XI

	Motorista "D" p/ Transporte Coletivo	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH "D" habilitação específica
	Almoxarife	CLT	2	10	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
Divisão de Central de Regulação de Vagas	Chefe de Central de Regulação de Vagas	CLT	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de Atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – Noções de Informática
Divisão de SAMU e Resgate	Chefe de SAMU e Resgate	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicação Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Operador de Rádio	CLT	4	7	Efetivo	40 h	Curso Médio
	Resgatista	CLT	16	10	Efetivo	Escala	Curso de Ensino Médio e Registro no COREN



UNIDADE XI

	Enfermeiro	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – COREN
	Motorista	CLT	5	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Diretoria de Atenção Básica	Diretor de Atenção Básica	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática
	Assistente Social	CLT	2	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRESS
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Divisão de Rede Básica	Motorista	CLT	2	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Rede Básica	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática



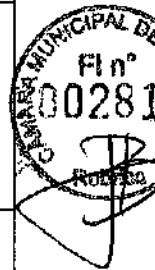
UNIDADE XI

Agente Comunitário de Saúde	CLT	37	7	Efetivo	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, Curso de Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	20	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	3	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Médico para Atenção Básica	CLT	25	32	Efetivo	10 h	Nível Superior - CRM
Médico Cardiologista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Cirurgião Vascular	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Dermatologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Infectologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Ginecologista / Obstetra	CLT	5	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Neurologista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
Médico Oftalmologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área



UNIDADE XI

	Médico Ortopedista	CLT	2	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Otorrinolaringologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Pediatra	CLT	5	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Médico Urologista	CLT	1	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Farmacêutico	CLT	6	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CRF
	Fisioterapeuta	CLT	6	23	Efetivo	30h	Nível Superior – CREFITO
	Enfermeiro	CLT	11	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - COREN
	Técnico Enfermagem	CLT	21	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - COREN
	Auxiliar de Enfermagem	CLT	16	10	Efetivo	40 h	Extinto na vacância
Divisão de Saúde Mental	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Conhecimentos de Informática
	Chefe de Saúde Mental	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Médio com experiência na área de atuação



UNIDADE XI

	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Médico Psiquiatra	CLT	3	32	Efetivo	10 h	Nível Superior – CRM – especialidade na área
	Terapeuta Ocupacional	CLT	5	23	Efetivo	30 h	Nível Superior – CREFITO
	Psicólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRP
	Fonoaudiólogo	CLT	4	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRFA
	Enfermeiro	CLT	2	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - COREN
	Assistente Social	CLT	3	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CRESS
	Técnico Enfermagem	CLT	2	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico – COREN
Divisão Odontologia	de Chefe de Odontologia	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Formação Superior em Odontologia – Registro o CRO



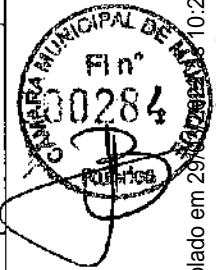
UNIDADE XI

Auxiliar em Saúde Bucal	CLT	19	2	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (carga horária mínima de 300 horas) e Registro ativo no CRO
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	2	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Cirurgião Dentista – Clínico Geral	CLT	30	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia – Registro ativo no CRO
Cirurgião Dentista e Traumatologista Bucomaxilofacial	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Cirurgia e Traumatologia – Bucomaxilofacial – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
Cirurgião Dentista Endodontista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
Cirurgião Dentista Periodontista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro



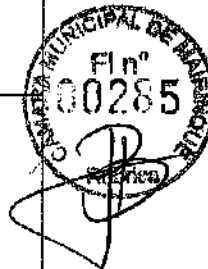
UNIDADE XI

								ativo no CRO, inclusive da especialização
	Cirurgião Dentista Odontopediatra	CLT	3	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização	
	Cirurgião Dentista Protésista	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização	
	Cirurgião Dentista PNE – Pacientes com Necessidades Especiais	CLT	2	25	Efetivo	15 h	Nível Superior em Odontologia + especialização em PNE (Odontologia para pacientes com Necessidades Especiais) – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização	
	Técnico em Saúde Bucal	CLT	12	17	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental + Curso de Técnico em Saúde Bucal (carga horária mínima de 1.200 horas) e Registro ativo no CRO	
Diretoria de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde	Estatutário	1	B24	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Superior - experiência na área de atuação	
	Assistente Administrativo	CLT	1	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática	



UNIDADE XI

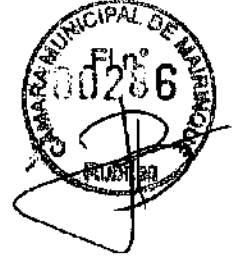
Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Auxiliar de Enfermagem	CLT	05	10	Efetivo	40 h	Extinto na vacância
	Técnico Enfermagem	CLT	2	17	Efetivo	40 h	Nível Técnico - COREN
	Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	3	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental – Ciclo I
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Superior - experiência na área de atuação
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática
	Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
	Agente Controlador de Vetores	CLT	9	7	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental – Ciclo II
	Chefe de Vigilância Sanitária	Estatutário	1	B22	Comissão	Regime de Dedicção Integral	Ensino Superior - experiência na área de atuação
Divisão de Vigilância Sanitária	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo II – Noções de Informática



UNIDADE XI

Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	1	1	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental - Ciclo I
Motorista	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
Médico Veterinário	CLT	1	23	Efetivo	20 h	Nível Superior - CRV
Engenheiro Sanitarista	CLT	1	23	Efetivo	30 h	Nível Superior - CREA
Fiscal Sanitário	CLT	6	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio – Noções de Informática

F. F. F. F. F.



UNIDADE XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS							
Denominação do Cargo ou Função	Cargo	Regime Jurídico	Nº de Cargos / Empregos	Ref.	Forma de Provedimento	Carga Horária	Requisitos para Provedimento
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário	Estatutário	1	Subsídio	Comissão	****	Capítulo II, Seção V - Lei Orgânica do Município
	Procurador Jurídico do Município	CLT	5	36	Efetivo	40 h	Nível Superior em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção São Paulo
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico do Município	CLT	3	31	Efetivo	20 h	Nível Superior em Direito e Registro na OAB. Extinto na vacância ou na opção de seus ocupantes pela jornada de 40 hs semanais
	Assistente Administrativo	CLT	2	19	Efetivo	40 h	Ensino Médio - Noções de Informática
	Auxiliar Administrativo	CLT	1	7	Efetivo	40 h	Curso de Ensino Fundamental II - Noções de Informática

H. J. J. J.





CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramairinque.sp.gov.br



FOLHA DE VOTAÇÃO

DISCUSSÃO ÚNICA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1/2022

VEREADOR	APROVO	REJEITO
EDICARLOS DA PADARIA		X
BRUNO TAM		X
ROBERTINHO IERCK	X	
ELIANE LYÃO	X	
TÚLIO CAMARGO	X	
BIULA	X	
ANDRÉ TERRAPLANAGEM	X	
JACKSON	X	
PAULO MARROM	X	
ROSE DO CRIS		X
ABNER SEGURA		X
EMILY IDALGO		X
RODRIGO DO VITÓRIA	X	
RESULTADO	▶	

RESULTADO DA VOTAÇÃO

Aprovado(a) por ___ votos contra ___ votos
 Rejeitado(a) por 8 votos contra 5 votos favoráveis
 Retirado(a) para arquivamento pelo(a) autor(a)
 Adiada a discussão por ___ sessões. Pedido por: _____
 Prejudicada a discussão. Motivo: _____

Mairinque, 7 de março de 2022;
 Ordem do Dia da 37ª sessão ordinária da 15ª Legislatura

Edicarlos



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramunicipaldemairinque.com.br



À Assistência Administrativa:

Peço expedir ofício ao prefeito municipal, comunicando-o que o projeto de lei complementar nº 01/2022 foi rejeitado em sessão realizada ontem.

Grato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE em 8 de março de 2022.

VEREADOR EDICARLOS DA PADARIA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Ofício 31-06/2022

Mairinque, 08 de março de 2022



Senhor Prefeito:

Tem este a finalidade de comunicar Vossa Excelência, que o Projeto de Lei nº 01/2022 que dispõe sobre a ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, foi **REJEITADO** na Sessão Ordinária realizada no dia 07/03/2022, por não obter o número do quórum para sua aprovação.

Nos termos do Regimento Interno, artigo 154, a matéria rejeitada somente poderá constituir objeto de novo projeto, após decorrido o prazo de 90(noventa) dias, contados da rejeição.

Ao ensejo, renovamos nossas considerações.



JOSÉ EDICARLOS S. LIMA

Presidente

Ao Exmo.

Dr. ANTONIO A. GEMENTE

Prefeito Municipal de

MAIRINQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramairinque.sp.gov.br

fls. 802

CERTIDÃO Nº 04/2022

CERTIFICO, para fins de instrução dos autos do processo número 1000375-74.2022.8.26.0337 – Mandado de Segurança, em trâmite perante a Segunda Vara Cível da Comarca de Mairinque, a **INOCORRÊNCIA** de indicação para membros nas Comissões Permanentes nos termos do artigo 91 § 4º c/c artigo 39 § 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque.

Mairinque, 16 de Março de 2022.

WILSON GOMES NETO
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.599.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramairinque.sp.gov.br

fls. 803

CERTIDÃO N° 02/2022

CERTIFICO, para fins de instrução dos autos do processo número 1000375-74.2022.8.26.0337 – Mandado de Segurança, em trâmite perante a Segunda Vara Cível da Comarca de Mairinque, a **INOCORRÊNCIA** de indicação de líderes partidários nos termos do artigo 91, § 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque.

Mairinque, 16 de Março de 2022.

WILSON GOMES NETO

Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.599.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramairinque.sp.gov.br

fls. 804

CERTIDÃO N° 03/2022

CERTIFICO, para fins de instrução dos autos do processo número 1000375-74.2022.8.26.0337 – Mandado de Segurança, em trâmite perante a Segunda Vara Cível da Comarca de Mairinque, a **INOCORRÊNCIA** de comunicação acerca da constituição de blocos parlamentares nos termos do artigo 92 § 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque.

Mairinque, 16 de Março de 2022.

WILSON GOMES NETO
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
 www.camaramairinque.sp.gov.br

GABINETE DO VEREADOR ABNER SEGURA

REQUERIMENTO Nº 7 / 2022

Senhor Presidente,

A fim de instruir estudos que estamos realizando a respeito, **REQUEIRO** ao Plenário, nos termos do art. 224, III, do Regimento Interno, seja oficiado o **Chefe do Executivo** para que este nos informe em relação aos convênios celebrados pelo município com órgãos estaduais e federais, as seguintes informações:

1. Quantos convênios o município mantém atualmente com órgãos estaduais e federais? Favor discriminar cada um deles, especificando objeto, data da celebração, valor total, valor parcial recebido (sê o caso) com as respectivas datas de repasse, valor a receber e previsão de data desse recebimento futuro.
2. Quais convênios foram encerrados no ano de 2021, sem que tenha havido repasses ao município, sejam pela perda de prazo, seja por desistência do órgão concessor?
3. Houve devoluções de recursos em 2021 por conta de convênios celebrados? Se sim, a que se refere? Qual o motivo da devolução? Favor especificar um a um.
4. Quais as datas das ordens de serviço emitidas referente a cada dos convênios executados? Favor descrever um a um.
5. Quais as datas das licitações realizadas referente a cada dos convênios executados?

APROVADO	<input checked="" type="checkbox"/>
REJEITADO	<input type="checkbox"/>
14/06/2022	
Edicarlos da Padaria	
Presidente - DEM	

.../

12:52 10/02/2022 000068 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramairinque.sp.gov.br

GABINETE DO VEREADOR ABNER SEGURA


6. Há convênios cujas licitações não foram realizadas? Se sim, Quais são e por que razão não foi realizado o certame licitatório respectivo? Favor discriminar um a um.

Mairinque, 10 de fevereiro de 2022.


Vereador Abner Segura


Rose do Cris
Vereadora - MDB




Edcarlos da Padaria
Presidente - DEM


Bruno Tam
Vereador - DEM



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.589.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
 Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4784 / 4718-4690
 www.camaramunicipaldemairinque.com.br

GABINETE DO VEREADOR ABNER SEGURA

FL Nº 01 PRC Nº 182/22

Mairinque, 7 de janeiro de 2022.

Senhor Prefeito,

Por estarmos em período de recesso parlamentar, o que nos impede de apresentar proposições nas sessões legislativas, e considerando a necessidade no conhecimento de informações relacionadas aos convênios celebrados pelo município com órgãos estaduais e federais, valemo-nos do presente, a fim de requisitar de vossa excelência, as seguintes informações:

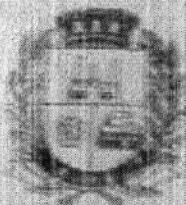
1. Quantos convênios o município mantém atualmente com órgãos estaduais e federais? Favor discriminar cada um deles, especificando objeto, data da celebração, valor total, valor parcial recebido (sê o caso) com as respectivas datas de repasse, valor a receber e previsão de data desse recebimento futuro.
2. Quais convênios foram encerrados no ano de 2021, sem que tenha havido repasses ao município, sejam pela perda de prazo, seja por desistência do órgão concessor?
3. Houve devoluções de recursos em 2021 por conta de convênios celebrados? Se sim, a que se refere? Qual o motivo da devolução? Favor especificar um a um.

Excelentíssimo Senhor

ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE

DD. Prefeito Municipal de Mairinque

EM MÃOS



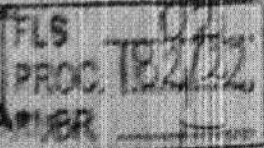
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.859.428/0021-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Junior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0^o11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4754 / 4718-4690

www.camaramunicipaldemairinque.com.br




GABINETE DO VEREADOR ABNER SEGURA

4. Quais as datas das ordens de serviço emitidas referente a cada dos convênios executados? Favor descrever um a um.
5. Quais as datas das licitações realizadas referente a cada dos convênios executados?
6. Há convênios cujas licitações não foram realizadas? Se sim, Quais são e por que razão não foi realizado o certame licitatório respectivo? Favor discriminar um a um.

Diante do exposto, confiantes de que vossa excelência dará ao caso a atenção merecida, agradecemos pela atenção e informações e renovamos os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


VEREADOR ABNER SEGURA

Abner Segura
Vereador - PSD



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

Fone: (11) 4718-8844
Fax: (11) 4718-2784
www.mairinque.sp.gov.br

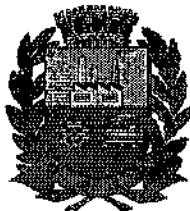
fls. 809

FID - FOLHA DE INFORMAÇÕES E DESPACHOS

De Atas Oficiais
Arquivar-se a nome
Eleitoral e desjar, poder
para o requerimento, na for-
ma da disposto na Lei
Orgânica do Município de
Mairinque.

17/1/2022

1.1. J. J. J.



Prefeitura Municipal de Mairinque

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

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

Mairinque, 11 de março de 2022.

OI-111-086/2022

ASSUNTO: Requerimento nº 07/2022 – Vereador Abner Segura
Informações sobre Convênios diversos.

Senhor Presidente,

Em atenção ao solicitado no Requerimento em epígrafe, informamos na ordem solicitada, conforme manifestação da Secretaria Municipal de Casa Civil e Planejamento:

1, 2, 3 e 6 - Vide Planilha anexa;

4. e 5 – Estamos procedendo os levantamentos, tão logo de posse dos dados, encaminharemos ao Nobre Vereador;

Apresentamos, nesta oportunidade, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

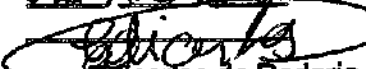
Atenciosamente,


ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE
Prefeito

Exmo. Sr.
JOSÉ EDICARLOS S. LIMA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE

RECEBIDO

21/03/2022


Edicarlos da Padaria
Presidente

13:18 16/03/2022 000274 CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Convênios em execução

Demanda	Portfólio	Secretaria	Prioridade?	Situação	Valor
29266	Projetos Esportivos	Secretaria de Esportes	Sim	Em Análise de Viabilidade	R\$ 250.000,00
28398	DETRAN - Programa Respeito à Vida	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN - SP	Não	Em diligência com Beneficiário	R\$ 750.000,00
25908	Infraestrutura urbana	Regional	Sim	técnica	R\$ 422.041,58
25599	(PAINSP) Infraestrutura física - Ação da rede municipal	Secretaria da Educação	Sim	Em diligência prefeitura - em diligência 2º análise	R\$ 484.310,92
18969	Edificação	Regional	Sim	técnica	R\$ 765.000,00
17926	Aquisição de equipamentos para ações de defesa civil	Casa Militar e Defesa Civil	Sim	Aguardando documentos da secretaria	R\$ 111.354,00
17523	Aquisição de equipamento agrícola	Abastecimento	Sim	Acordo bilateral formalizado	R\$ 129.000,00
16945	Equipamento Esportivo - Praças Esportivas	Secretaria de Esportes	Sim	Extrato do Convênio	R\$ 85.950,50
16853	Aquisição de equipamento para academia adaptada 1 SDPCD	Secretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência	Sim	Em análise técnica	R\$ 91.895,00
16407	Infraestrutura urbana	Regional	Sim	Em processo licitatório	R\$ 1.036.604,75
13651	Fornecimento de Equipamentos Esportivos - Projeto Areninha	Secretaria de Esportes	Não	Aguardando Emissão da Minuta	R\$ 350.000,00
11807	Aquisição de viatura	Secretaria de Segurança Pública	Sim	Anexar nota de empenho	R\$ 404.185,00
8859	Projetos Esportivos	Secretaria de Esportes	Sim	Acordo Bilateral Formalizado	R\$ 241.656,73
8524	Veículos e equipamentos para coleta de resíduos (domésticos / coleta seletiva/ resíduos da construção civil)	Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente	Sim	FECOP - Em preenchimento da licitação	R\$ 203.000,00
5326	Infraestrutura urbana	Regional	Sim	Em processo licitatório	R\$ 218.728,53
202.104.433.938	Construção de quadra de futebol society com grama sintética, iluminação e reforma dos vestiários	Secretaria de Esportes	Não	Em diligência com Beneficiário	R\$ 500.000,00
33777	Secretaria de Desenvolvimento Regional	Calçadas acessíveis		Beneficiário	R\$ 250.000,00
	Fortalecer a Guarda Civil Municipal de Mairinque-SP, por meio da aquisição de viatura operacional. (GCM)	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA		Em processo licitatório	R\$ 100.000,00

Recape Asfáltico Ruas Alexandre Gemente, Eduardo Rod. Proença, Hugo Corazzari e Av. Cons. Francisco Paula Mairinque – Vila Sorocabana (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 1.050.500,00
Recape Asfáltico Rua Bráulio Vasconcellos de Menezes e Estrada do Monjolinho – Bairro Marmeireiro (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 238.750,00
Recape Asfáltico Ruas Durval Luiz Muiylaert e Norberto Silva Cesar, Olavo Bilac, José Miguel da Palma (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 573.000,00
Obras de Drenagem e Pavimentação com Bloquetes no Bairro São Roque Country Club – Mairinque (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em processo licitatório	R\$ 238.750,00
Recape Asfáltico Ruas Antonio Maciel, Carlos Roberto Machado e Yraides G. Rocha – Bairro Granada – São Roque Country Clube “B” (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em processo licitatório	R\$ 286.500,00
Reforma do Centro da Memória Ferroviária, antiga Estação Ferroviária de Mairinque. (SMEC)		Em diligência com Beneficiário	R\$ 287.306,20
Pavimento Residencial Parque - Rua Norberto da Silva e Rua Durval Martins Muiylaert (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 242.498,20
Pavimentação com Bloquetes e Drenagem das Ruas Benedito de Oliveira Viana na Vila Barreto e Paulo Trapp no Bairro do Marmeireiro (SMCCP)	SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em processo licitatório	R\$ 200.000,00
Construção de muro em gabões - muro de contenção na Rua Orion Viaro – Vitória (SMCCP)	DEFESA CIVIL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 384.306,98

	Recape das ruas Durval de Moraes, Albertino Silva e Moisés J. de Campos (SMCCP)	EMENDA PARLAMENTAR ESPECIAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 400.000,00
	Aquisição de Base Móvel para a Guarda Civil Municipal GCM (GCM)	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	Aguardando assinatura	R\$ 400.000,00
	Pavimentação e Drenagem nos Bairros do Jardim Flora e Dona Catarina (SMCCP)	SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 1.000.000,00
	Pavimentação e Recape nos Bairros Jardim Flora e Barreto (SMCCP)	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Em diligência com Beneficiário	R\$ 481.104,00
	Construção de Creche.	Fundo Nacional de Educação	Em análise técnica	R\$ 2.081.000,00

6053/2021	DER	Recapamento estrada Ibiuna - Mair	em execução	R\$ 5.216.376,08
6054/2021	DER	Recapamento estrada Mario Covas	em execução	R\$ 19.406.794,85

CONVENIÊNCIAS EM COOPERAÇÃO					
	Fornecimento de Equipamentos Esportivos - Academia ao Ar Livre	Secretaria de Esportes	Não	Em Análise de Viabilidade	R\$ 0,00
19559	Projetos Esportivos	Secretaria de Esportes	Sim	Em Cadastramento	R\$ 0,00
34422	Retroscavadeira	Meio Ambiente	Sim	Em cadastramento	R\$ 0,00
34420	Fornecimento de Equipamentos Esportivos - Projeto Areninha	Secretaria de Esportes	Não	Em Cadastramento	R\$ 0,00
33777	Calçadas acessíveis	Regional	Sim	Em cadastramento	R\$ 0,00
32617	Repassse fundo a fundo	Secretaria da Saúde	Sim	Diário Oficial	R\$ 0,00
32494	Repassse fundo a fundo	Secretaria da Saúde	Sim	Diário Oficial	R\$ 0,00

30994	Repasso fundo a fundo	Secretaria da Saúde	Sim	Diário Oficial	R\$ 0,00
30707	Aquisição de equipamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Secretaria de Segurança Pública	Sim	Documentos beneficiário	R\$ 0,00
29300	Aquisição de equipamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Secretaria de Segurança Pública	Sim	Em cadastramento	R\$ 0,00
29275	Fornecimento de equipamentos - Revitalização de Quadra Poliesportiva	Secretaria de Esportes	Não	Em Análise de Viabilidade	R\$ 0,00
29271	Campo de Futebol com Gramado Sintético	Secretaria de Esportes	Sim	Em Análise de Viabilidade	R\$ 0,00

Total do envio: R\$ 0,00 de 32

Mairinque, 24 de fevereiro de 2022.



Geruza Vargas dos Santos

Secretaria da Casa Civil e Planejamento





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE MAIRINQUE
FORO DE MAIRINQUE
2ª VARA

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 2118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mairinque2@tjsp.jus.br
Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

DECISÃO

Processo Digital nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe - Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**

Juiz(a) de Direito: Dr(a). **CARLA CARLINI CATUZZO**

Vistos.

Dê-se vista ao MP.
 Intime-se.

Mairinque, 29 de março de 2022.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
 CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE MAIRINQUE
FORO DE MAIRINQUE
2ª VARA

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 2118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mairinque2@tjsp.jus.br

CERTIDÃO DE REMESSA PARA O PORTAL ELETRÔNICO

Processo n°: **1000375-74.2022.8.26.0337**
 Classe – Assunto: **Mandado de Segurança Cível - Garantias Constitucionais**
 Impetrante: **Roberto Wagner Simão Ierck - Robertinho Ierck e outros**
 Impetrado: **Presidente da Câmara Municipal de Mairinque e outro**
 Tramitação prioritária

CERTIFICA-SE que em 30/03/2022 o ato abaixo foi encaminhado ao
Portal Eletrônico do (a): Ministério Público do Estado de São Paulo.

Teor do ato: Dê-se vista ao MP. Intime-se.

Mairinque, (SP), 30 de março de 2022

CERTIDÃO DE REMESSA DE RELAÇÃO

Certifico que o ato abaixo consta da relação nº 0206/2022, encaminhada para publicação.

Advogado	Forma
Alessandra Roberta de P Gemente Lozano (OAB 127886/SP)	D.J.E
Grasiele Raphaela Fandi Borges (OAB 233730/SP)	D.J.E

Teor do ato: "Dê-se vista ao MP. Intime-se."

Mairinque, 30 de março de 2022.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE RELAÇÃO

Certifico que o ato abaixo, constante da relação nº 0206/2022, foi disponibilizado no Diário de Justiça Eletrônico em 31/03/2022. Considera-se a data de publicação em 01/04/2022, primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização.

Advogado

Alessandra Roberta de P Gemente Lozano (OAB 127886/SP)
Grasiele Raphaela Fandi Borges (OAB 233730/SP)

Teor do ato: "Dê-se vista ao MP. Intime-se."

Mairinque, 31 de março de 2022.



**ESTADO DE SÃO PAULO
PODER JUDICIÁRIO**

CIÊNCIA DA INTIMAÇÃO

Autos nº: **1000375-74.2022.8.26.0337**

Foro: **Foro de Mairinque**

Declaramos ciência nesta data, através do acesso ao portal eletrônico, do teor do ato transcrito abaixo.

Data da intimação: **02/04/2022 22:08**

Prazo: **10 dias**

Intimado: **Ministério Público do Estado de São Paulo**

Teor do Ato: **Dê-se vista ao MP. Intime-se.**

Mairinque, 2 de Abril de 2022

Autos nº 1000375-74.2022.8.26.0337

PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO

MM^a Juíza:

Trata-se de mandado de segurança impetrado por **ANDRÉ PEREIRA DA ROCHA e outros** em face de suposto ato ilegal cometido pela autoridade coatora, EDICARLOS SANTANA DE LIMA, Presidente da Câmara Municipal de Mairinque.

Sustentam, em apertada síntese, que os impetrantes, integrantes de várias agremiações partidárias, tiveram seus direitos constitucionais violados por ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal de Mairinque eis que, por meio do Ato da Presidência nº03/2022, revogado pelo Ato da Presidência 05/2022, constituiu as Comissões Permanentes de forma unilateral e em desconformidade com o artigo 39 §1º do Regimento Interno e do artigo 24 §1º da Lei Orgânica do Município, visto que a representação ocorreu sem que houvesse acordo entre os partidos e sem a representação proporcional dos partidos para a composição das Comissões. Assim, requerem medida liminar para suspender imediatamente o Ato da Presidência nº 03/2022, revogado pelo Ato nº 05/2022, e, ainda, que torne sem efeito qualquer parecer emitido pelas Comissões por vício de legalidade e, ao final, requerem a concessão em definitivo da segurança.

A inicial veio instruída com os documentos de fls. 17/446.

A r. decisão de fls. 448/449 deferiu a medida liminar pleiteada pelos impetrantes.

A autoridade impetrada apresentou informações às fls. 490/511. Argumenta, **preliminarmente**, ilegitimidade ativa dos impetrantes pois postularam em nome próprio direito e não haveria fundamento jurídico para que os impetrantes representassem o partido político do qual fazem parte. Alega, ainda, ausência de interesse processual porque o ato praticado pelo impetrado é “*interna corporis*” que pela sua natureza é reservado à exclusiva apreciação e deliberação do plenário da Câmara. No **mérito**, alega, em síntese, que o Presidente agiu dentro dos limites e ditames do Regimento Interno, que não houve a indicação pelos líderes partidários dos membros da bancada nas Comissões Permanentes e não houve a constituição de blocos parlamentares, nos termos do Regimento Interno. Afirma que o Presidente da Câmara Municipal ficou no aguardo da apresentação dos nomes para que pudesse fazer cumprir o que dispõe o § 2ª do artigo 39 do Regimento Interno, motivo pelo qual resolveu nomear as Comissões Permanentes. Alega que todos os vereadores foram contemplados nas Comissões Permanentes quando da edição do Ato da Presidência 03/22 e, posteriormente, diante da complexidade foi editado o Ato 05/22 que incluiu dois integrantes do Partido Trabalhista. Alega que não há blocos parlamentares na Câmara e cabe aos Partidos Políticos, por intermédio de seus líderes, o envio de nomes para a composição das Comissões Permanentes e que todos os partidos políticos foram contemplados no Ato da Presidência 05/22. Assim, requer o acolhimento das preliminares e, conseqüentemente, a extinção sem resolução de mérito por ilegitimidade de parte e falta de interesse processual, negando-se a segurança impetrada. Juntou os documentos de fls. 512/814.

Eis o breve **relatório**.

Passo a opinar.

DA PRELIMINAR

As preliminares de **ilegitimidade ativa e ausência de interesse processual** devem ser afastadas.

Destaca-se que os impetrantes, ao contrário do que afirma o impetrado, são partes legítimas para figurar no polo ativo da ação, haja vista que possuem direito líquido e certo a apreciação pelo Poder Judiciário de eventuais lesões às suas prerrogativas constitucionais e legais, ainda mais no que se refere a alegadas lesões a direitos a eles inerentes em um processo legislativo.

Por fim, não há que se falar em ausência de interesse processual.

Como é sabido, é possível o controle pelo Poder Judiciário sobre o aspecto formal e procedimental de proposições em tramitação, com vistas a garantir à Casa Legislativa a estrita observância ao devido processo legislativo, evitando, assim, que o procedimento esteja em desconformidade com a Constituição Federal ou Lei Orgânica do Município.

O Egrégio Supremo Tribunal Federal já decidiu a respeito do tema, entendendo que o controle a ser exercido pelo Judiciário, durante o processo legislativo, **deve ter por escopo garantir um procedimento legislativo em conformidade com a Constituição**, não podendo, de outra banda, haver interferência do Poder Judiciário sobre

aspectos discricionários relativos a questões políticas e aos atos *interna corporis*.

Assim, é perfeitamente possível a apreciação pelo Poder Judiciário dos fatos narrados na petição inicial, uma vez que as constituições de Comissões Permanentes devem obedecer ao procedimento legislativo em conformidade com o artigo 58, § 1º, da Constituição Federal e o artigo 24 § 1º da Lei Orgânica do Município.

DO MÉRITO

Com efeito, destaco que o artigo 58 da Constituição Federal assim dispõe:

Art. 58 – O Congresso Nacional e suas Casas terão comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no respectivo regimento ou no ato de que resultar sua criação.

*§1º - Na constituição das Mesas e de cada comissão, é assegurada, **tanto quanto possível**, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da respectiva Casa.*

Nesse mesmo sentido é a Lei Orgânica:

Art. 24 A Câmara Municipal terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições definidas no Regimento Interno ou no ato de que resultar a sua criação.

§ 1º Em cada comissão será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional **dos partidos ou dos blocos parlamentares** que participam da Câmara.

Finalizada as indicações, percebe-se que no Ato de Presidência 05/2022 que compôs as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Mairinque para o exercício de 2022 foram compostas pelos seguintes vereadores e partidos:

JUSTIÇA E REDAÇÃO	Rose do Cris – Presidente - PMDB André Terraplanagem - PTB Emily Idalgo - PT
ORÇAMENTO E FINANÇAS	Abner Segura – Presidente - PSD Eliane Lyão - PTB Rose do Cris - PMDB
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:	Bruno Tam – Presidente - UNIÃO BRASIL Jackson - PTB Abner Segura - PSD
EDUCAÇÃO:	Emily Idalgo – Presidente - PT André Terraplanagem - PTB Bruno Tam - UNIÃO BRASIL
SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:	Biula – Presidente - PDT Túlio Camargo - PSD Paulo Marrom - PSDB
CULTURA:	Eliane Lyão – Presidente - PTB Rodrigo do Vitória - PSL Robertinho Ierck - PODEMOS

O Presidente da Câmara Municipal informou que não houve a indicação pelos líderes partidários dos membros da bancada nas Comissões Permanentes e não houve a constituição de blocos parlamentares, no prazo determinado no Regimento Interno, motivo pelo qual fez cumprir o quanto determina o §2º do artigo 39 do Regimento.

Observa-se que no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque cabe ao Presidente da Câmara oficializar, por Ato da Presidência, a renovação das composições das Comissões que deverá ser publicada até o dia 10 (dez) de janeiro:

*Art. 39 As **Comissões Permanentes são seis (6)**, composta cada uma por três (3) membros, com as seguintes denominações*

*§ 1º A composição das Comissões será feita por **acordo pelos líderes das bancadas e dos blocos permanentes**, cabendo ao Presidente da Câmara zelar pelo cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 33 deste Regimento;*

*§ 2º **As comissões terão suas composições integralmente renovadas no início de cada sessão legislativa anual**, sendo as **novas formações oficializadas por Ato da Presidência que será publicado até o dia 10 (dez) de janeiro**;*

Assim, cabia aos líderes partidários a indicação dos membros da bancada nas Comissões Permanentes no prazo de 10 (dez) dias do início da sessão legislativa, conforme determina o artigo 91, §§ 1º e 4º, do Regimento Interno.

Art. 91 Líder é o porta-voz de uma representação partidária e o intermediário entre ela e os órgãos da Câmara.

*§ 1º **As representações partidárias deverão indicar os respectivos líderes, através de documento assinado pela***

maioria de seus integrantes, no prazo de dez (10) dias do início da sessão legislativa.

§ 2º Enquanto não for feita a indicação, será considerado líder o Vereador mais votado da bancada.

(...)

§ 4º É da competência do líder, além de outras atribuições conferidas por este Regimento:

I - a indicação dos membros da bancada ou do bloco nas Comissões Permanentes;

Destaca-se que o exercício do poder discricionário pelo Presidente Câmara Municipal encontra limite na própria Constituição e Lei Orgânica do Município artigos 58, § 1º, da Constituição Federal e 24 § 1º da lei Orgânica do Município.

Frise-se que a representação proporcional é, pois, garantia constitucional a todos os partidos políticos para que se mantenham em pé de igualdade nas atribuições de estudo e pronunciamento das comissões sobre as proposições que tramitam perante a Câmara Municipal de Mairinque.

Eventuais discordâncias acerca de quais partidos irão compor uma determinada Comissão Permanente de fato envolve matéria *interna corporis*, vedada a interferência do Poder Judiciário sobre aspectos discricionários relativos a tais questões políticas.

Assim sendo, tendo em vista que a composição das Comissões Permanentes respeitou os trâmites constitucional e legal, não se vislumbra, no caso, eventuais abusos e ilegalidades no processo de constituição das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Mairinque.

Com fundamento nos argumentos acima exarados, o Ministério Público opina pela **rejeição das preliminares** arguidas e pela **DENEGAÇÃO** da segurança.

Mairinque, 02 de abril de 2022.

THIAGO GARCIA TOTARO

2º Promotor de Justiça

Valdene Pires Campos

Assistente Jurídico