



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 321, DE 28 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a reorganização de Secretarias Municipais da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Mogi Mirim, e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Mogi Mirim** aprovou e o Prefeito Municipal Carlos Nelson Bueno sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, correspondente às Secretarias Municipais, passa a vigor reorganizada nas disposições contidas na presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais terão como grupo salarial a referência "A-3", na quantidade de 18 (dezoito) cargos de livre nomeação, com requisito de escolaridade "Ensino Médio" e carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º Fica criada a Secretaria de Transporte, Trânsito e Serviços, tendo as seguintes competências privativas: formular, planejar, implementar e avaliar a política de mobilidade urbana; planejar, regular e gerenciar o sistema de transportes públicos; prestar direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que tem caráter essencial; regular, avaliar, fiscalizar os serviços de transporte urbano e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade;

- a) coordenar a política tarifária;
- b) dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços, e estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo;
- c) garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários;
- d) combater o transporte ilegal de passageiros;
- e) planejar, regular, gerenciar, operar e fiscalizar o sistema de trânsito;
- f) planejar, regular, gerenciar, operar e fiscalizar terminais e outros locais de ligações municipais e intermunicipais;
- g) planejar, executar e avaliar a restrição e o controle de acesso e circulação, permanente ou temporário, de veículos motorizados em locais e horários predeterminados;
- h) promover a dedicação de espaço exclusivo nas vias públicas para os serviços de transporte público coletivo e modos de transporte não motorizados;
- i) planejar, coordenar, implantar e fiscalizar a execução da política de estacionamentos de uso público e privado, com e sem pagamento pela sua utilização;
- j) promover e fiscalizar o controle do uso e operação da infraestrutura viária destinada à circulação e operação do transporte de carga, concedendo prioridades ou restrições;
- k) manutenção de próprios municipais;
- l) gerenciar, fiscalizar e executar a operação tapa-buracos nas vias públicas do Município;
- m) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- n) planejar e gerenciar os serviços de limpeza urbana e destinação final dos resíduos;
- o) exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º Os Órgãos Estratégicos e Executivos consignados nos incisos II e III, do art. 5º da [Lei Complementar nº 278/13](#), passam a vigor da seguinte forma:

Art. 5º (...)

II - Órgãos Estratégicos:

Secretaria de Administração;
Secretaria de Governo;
Secretaria de Finanças;
Secretaria de Negócios Jurídicos;
Secretaria de Suprimentos e Qualidade.

III - Órgãos Executivos;

Secretaria de Agricultura;
Secretaria de Assistência Social;
Secretaria de Cultura e Turismo;

Secretaria de Educação;
Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;
Secretaria de Meio Ambiente;
Secretaria de Obras, Habitação Popular e Mobilidade Reduzida;
Secretaria de Planejamento Urbano;
Secretaria de Relações Institucionais;
Secretaria de Saúde;
Secretaria de Tecnologia da Informação;
Secretaria de Transporte, Trânsito e Serviços.

§ 1º Ficam extintas as seguintes Secretarias Municipais:

- I - extraordinária;
- II - captação, gestão e controle;
- III - direitos da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida.

§ 2º As Secretarias extintas terão suas competências englobadas pelas demais.

Art. 4º As competências específicas dos Órgãos Estratégicos passam a ser as seguintes:

I - Secretaria de Administração:

planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;
planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção de programação à saúde e segurança do trabalho do empregado municipal;
diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;
gerir o plano de cargos, carreiras e salários e o sistema de avaliação de desempenho; estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos empregados no exercício de diferentes atribuições e competências;
gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;
controlar a lista de chamada para concursos públicos e processos seletivos;
elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;
exercer outras atividades correlatas.

II - Secretaria de Governo:

- a) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- b) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos seguimentos empresariais;
- c) atrair novos investimentos para a cidade de Mogi Mirim em conformidade com as leis de incentivos fiscais;
- d) coordenar o planejamento estratégico do Governo e assessorar os órgãos da Administração Direta na realização do planejamento estratégico setorial;
- e) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;
- f) promover e propor programar e políticas que estimulem a economia solidária;
- g) coordenar e supervisionar a Subprefeitura;
- h) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;
- i) promover a elaboração, através de seu setor competente, dos Projetos de Lei, Decretos e Portarias, bem como veto e emendas e demais atos oficiais;
- j) administrar, manter e atualizar o acervo legislativo e atos normativos produzidos no Município de Mogi Mirim;
- k) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades de Mogi Mirim, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- l) estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da administração pública municipal, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- m) exercer outras atividades correlatas.

III - Secretaria de Finanças:

- a) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do patrimônio;
- b) planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;
- c) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

- d) promover a cobrança administrativa;
- e) gerir a dívida ativa não ajuizada do Município;
- f) realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- g) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- h) articular e integrar as ações do Governo Municipal;
- i) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;
- j) analisar as propostas das Secretarias e da população compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;
- k) elaborar os instrumentos orçamentários constitucionais;
- l) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo;
- m) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;
- n) exercer outras atividades correlatas.

IV - Secretaria de Negócios Jurídicos:

- a) prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo, no âmbito contencioso e consultivo;
- b) representar judicial e extrajudicialmente a administração pública e seus empregados, com a devida diligência processual e ética;
- c) desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município de Mogi Mirim, nos termos da legislação vigente;
- d) elaborar estudos de cunho jurídico, sob demanda ou **ex officio**, voltado a resolver problemas enfrentados pela administração pública, em busca de soluções de maior segurança jurídica, economicidade, eficiência e eficácia;
- e) promover a assistência na elaboração dos Projetos de Lei e análise jurídica de propostas normativas dos órgãos da administração direta e indireta;
- f) fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição do Estado de São Paulo, da Lei Orgânica do Município, das Leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da administração direta;
- g) editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;
- h) gerir a Dívida Ativa ajuizada do Município;
- i) proporcionar as condições necessárias para a defesa do consumidor;
- j) promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos empregados públicos da administração direta, bem como efetuar posterior encaminhamento à apreciação superior;
- k) responsabilizar-se, com exclusividade, pela interlocução com os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Ministério Público Estadual, Federal e do Trabalho, recebendo e dando encaminhamento a ofícios e solicitações, providenciando documentos e formulando as respostas a serem enviadas;
- l) exercer outras atividades correlatas.

V - Secretaria de Suprimentos e Qualidade:

- a) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material;
- b) implantar normas especiais e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de serviços e materiais;
- c) coordenar e controlar certames, monitorar procedimentos, gerir processos relativos a compras e licitações no âmbito do Município desde a sua abertura até a homologação;
- d) disciplinar, no âmbito do Município de Mogi Mirim, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos contratos, convênios e outros ajustes.
- e) efetuar o levantamento e a sistematização dos contratos e registros de preços, convênios e demais ajustes firmados entre a administração direta, indireta e terceiros;
- f) controlar a frota municipal de veículos, prestando serviços de manutenção e conservação dos veículos a serviço da municipalidade, sendo próprios ou não;
- g) exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º As competências específicas dos Órgãos Executivos passam a ser as seguintes:

I - Secretaria de Agricultura:

- a) formular, planejar, implementar e avaliar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- b) promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- c) desenvolver atividades, ações, projetos e programas de desenvolvimento rural em parcerias com organismos federais e estaduais ou privados, e juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento;
- d) promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores e trabalhadores rurais, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;
- e) criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- f) promover a abertura, conservação e manutenção das estradas rurais, com objetivo de propiciar condições adequadas de tráfego e acesso às propriedades rurais e o satisfatório escoamento da produção agrícola;
- g) fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhorar a qualidade de vida dos agricultores e de seus familiares;
- h) orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas, visando ampliar a qualidade e competitividade dos produtos agrícolas;
- i) planejar, coordenar e executar a política municipal de abastecimento e segurança alimentar;
- j) coordenar e implementar ações relacionadas ao armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- k) realizar a fiscalização dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- l) coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- m) promover cursos de educação alimentar nutricional e de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e eliminação de desperdícios e garantia da qualidade sanitária no preparo de alimentos;
- n) realizar estudos, pesquisas e debates sobre temas relacionados com a segurança alimentar e os instrumentos para arrecadação de alimentos;
- o) exercer outras atividades correlatas.

II - Secretaria de Assistência Social:

- a) promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação;
- b) planejar e implementar a política de trabalho e da autonomia econômica das mulheres;
- c) desenvolver programas para incentivar o enfrentamento à violência contra as mulheres;
- d) propor e coordenar programas e ações nas áreas de saúde, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero e diversidade;
- e) formular, planejar, implementar e avaliar a política de assistência social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- f) prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA e Fundo Municipal do Idoso – FMI;
- g) promover a proteção social através de oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- h) promover a capacitação das entidades do Terceiro Setor parceiras;
- i) monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios da rede socioassistencial do Município;
- j) administrar as Unidades da Rede socioassistencial;
- k) promover programas de combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- l) exercer atividades correlatas.

III - Secretaria de Cultura e Turismo:

- a) formular, planejar, implementar e avaliar as políticas públicas voltadas à democratização do acesso a bens culturais do Município, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Cultura, Conselho Gestor da Biblioteca Municipal e Conselho Municipal de Turismo;
- b) prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo de Amparo e Incentivo à Cultura – FAIC, Fundo de Amparo e Incentivo à Biblioteca – FAIB e Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR;

- c) estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio cultural;
- d) coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;
- e) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;
- f) fortalecer, implementar e fomentar novos programas turísticos;
- g) exercer outras atividades correlatas.

IV - Secretaria de Educação:

- a) formular, planejar, implementar e avaliar a Política Municipal de Educação;
- b) oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental;
- c) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
- d) garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- e) autorizar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil instaladas no Município;
- f) organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema de ensino municipal, integrando-os à políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- g) disciplinar o sistema de ensino;
- h) autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema de ensino municipal;
- i) assegurar transporte escolar aos alunos da zona rural do Município;
- j) elaborar e executar a proposta pedagógica;
- k) estabelecer e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula;
- l) zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- m) prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- n) promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processo de integração da sociedade com a escola;
- o) informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- p) autorizar, supervisionar, fiscalizar e estipular convênios com entidades do terceiro setor de caráter e finalidade socioeducativo;
- q) administrar as Unidades Escolares;
- r) exercer outras atividades correlatas.

V - Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:

- a) formular, planejar, implementar e avaliar a política municipal de esportes e lazer, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- b) prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- c) disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;
- d) definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;
- e) administrar as Unidades de Esportes e Lazer;
- f) estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;
- g) coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;
- h) realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte com o fator de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais;
- i) planejar e implementar ações referentes à preservação da memória esportiva da cidade;
- j) desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- k) coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em núcleos específicos de determinadas modalidades competitivas;

l) realizar, coordenar programas e projetos juntamente com a Secretaria de Saúde para promover a saúde preventiva e ações que melhorem a qualidade de vida dos munícipes;

m) exercer outras atividades correlatas.

VI - Secretaria de Meio Ambiente:

a) promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

b) coordenar e supervisionar a política de educação ambiental no Município;

c) zelar pela defesa e garantir a conservação, proteção e recuperação do meio ambiente no território municipal;

d) promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente dos órgãos da administração municipal e demais esferas federativas;

e) promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

f) definir e propor espaços ambientalmente protegidos e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;

g) formular e propor alterações e normas quanto a estudos de Impacto Ambiental –EIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV;

h) estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;

i) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

j) planejar e implementar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico;

k) exercer outras atividades correlatas.

VII - Secretaria de Obras, Habitação Popular e Mobilidade Reduzida:

a) acompanhar os projetos e obras do Governo Municipal, desde sua concepção até a conclusão da obra, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;

b) gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros;

c) planejar, coordenar, implementar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para a implantação e passagem de equipamentos urbanos;

d) supervisionar e/ou fiscalizar programas habitacionais públicos ou privados para população de baixa renda;

e) gerenciar, fiscalizar e executar obras do viário pavimentado e não pavimentado, das infraestruturas e instalações operacionais de drenagem de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas e do verde paisagístico;

f) formular, planejar, implementar e avaliar a política de mobilidade reduzida;

g) desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

h) estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da administração pública municipal, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

i) estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

j) buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

k) opinar sobre planos e serviços públicos, de maneira que contemplem a acessibilidade;

l) formular, planejar, implementar e avaliar as políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

m) conduzir, executar e articular as ações governamentais entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Mogi Mirim e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

n) desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

o) exercer outras atividades correlatas.

VIII - Secretaria de Planejamento Urbano:

a) coordenar o planejamento físico-territorial no Município;

b) implementar política de documentação e cadastro dos imóveis próprios municipais, vias e logradouros;

- c) implementar o Plano Diretor e a legislação urbanística, usando do poder de polícia municipal;
- d) gerir sistema de georeferenciamento municipal;
- e) planejar e implementar a política municipal de habitação;
- f) elaborar e implantar programas de produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais e de auxílio moradia;
- g) definir e implementar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco impróprias para a moradia;
- h) elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, de projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do Município;
- i) exercer outras atividades correlatas.

IX - Secretaria de Relações Institucionais:

- a) prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito nas áreas parlamentar, de articulação política e de integração institucional do Governo com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e com partidos políticos;
- b) auxiliar na interlocução do Município com os demais entes federativos, representando o Prefeito nas tarefas de implementação de políticas de fortalecimento das relações institucionais, voltadas ao atendimento dos interessados de Mogi Mirim e seus cidadãos;
- c) promover a articulação com organizações governamentais e não-governamentais para o fomento do Município;
- d) realizar o acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Governo que estejam em tramitação na Câmara Municipal;
- e) oferecer apoio e suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos conselhos;
- f) formular e implementar a política de comunicação social do Município;
- g) formular e implementar as campanhas publicitárias de caráter institucional;
- h) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da administração direta e indireta;
- i) exercer outras atividades correlatas.

X - Secretaria de Saúde:

- a) formular, planejar, implementar e avaliar a Política Municipal de Saúde;
- b) definir e implementar programas e projetos voltados à promoção, proteção e preservação da saúde;
- c) planejar, coordenar e executar as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- d) promover a articulação e a integração de ações de saúde dos órgãos da administração nos três níveis de governo;
- e) promover estudos e elaborar normas de saúde pública;
- f) promover e coordenar programas e campanhas, visando uma melhor promoção da saúde da população e esclarecimento do público;
- g) coordenar, implementar, controlar e avaliar o programa de distribuição de medicamentos à população, aprovando despesas e avaliando os resultados alcançados;
- h) coordenar o serviço de ambulâncias, estabelecendo critérios e verificando os controles de distribuição para assegurar o atendimento aos efetivamente necessitados e a racionalidade do uso desse recurso;
- i) definir normas e diretrizes para implantação de sistemas de saúde;
- j) propor, executar e fiscalizar projetos para alocação de recursos federais e estaduais para implantação e a manutenção de programas, de acordo com os princípios do SUS;
- k) administrar as Unidades de Saúde;
- l) realizar ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, de fiscalização da alimentação pública e da nutrição, de fiscalização do saneamento, meio ambiente e da saúde do trabalhador;
- m) autorizar, supervisionar, fiscalizar e estipular contratos, contratos de rateio com consórcio público e convênios com entidades do terceiro setor para provimento dos serviços de saúde;
- n) exercer outras atividades correlatas.

XI - Secretaria de Segurança Pública:

- a) formular, planejar, implementar e avaliar a política de cooperação e integração na área de segurança pública;

- b) promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;
- c) cuidar da segurança dos bens e serviços públicos;
- d) apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o gabinete de gestão integrada municipal de ações de defesa social;
- e) assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança pública e defesa social do Município;
- f) promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração direta, entidades da administração indireta e com a sociedade, visando otimizar as ações nas áreas de segurança pública e defesa social de interesse do Município;
- g) formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- h) coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- i) promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- j) atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;
- k) promover a vigilância dos logradouros públicos por meio de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- l) promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- m) colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa;
- n) promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- o) acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- p) atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- q) coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, Bombeiro Municipal e do Quadro de vigias municipais;
- r) proceder, no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- s) exercer outras atividades correlatas.

XII - Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
- b) modernização, otimização e informatização contínua dos serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;
- c) gerenciar a infraestrutura de tecnologia da administração pública municipal, compreendendo na integração da rede de dados;
- d) integração das informações entre as Secretarias, suporte operacional dos sistemas de informações;
- e) gestão de políticas de segurança da informação, sistematização de processos;
- f) gestão de sistemas na área de tecnologia, propor e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
- g) estabelecer através de resoluções normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à tecnologia a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal;
- h) exercer outras atividades correlatas.

XIII - Secretaria de Transporte, Trânsito e Serviços:

- a) formular, planejar, implementar e avaliar a política de mobilidade urbana;
- b) planejar, regular e gerenciar o sistema de transportes públicos;
- c) prestar direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que tem caráter essencial;
- d) regular, avaliar, fiscalizar os serviços de transporte urbano e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade;
- e) coordenar a política tarifária;
- f) dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços, e estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo;
- g) garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários;

- h) combater o transporte ilegal de passageiros;
- i) planejar, regular, gerenciar, operar e fiscalizar o sistema de trânsito;
- j) planejar, regular, gerenciar, operar e fiscalizar terminais e outros locais de ligações municipais e intermunicipais;
- k) planejar, executar e avaliar a restrição e o controle de acesso e circulação, permanente ou temporário, de veículos motorizados em locais e horários predeterminados;
- l) promover a dedicação de espaço exclusivo nas vias públicas para os serviços de transporte público coletivo e modos de transporte não motorizados;
- m) planejar, coordenar, implantar e fiscalizar a execução da política de estacionamentos de uso público e privado, com e sem pagamento pela sua utilização
- n) promover e fiscalizar o controle do uso e operação da infraestrutura viária destinada à circulação e operação do transporte de carga, concedendo prioridades ou restrições;
- o) manutenção de próprios municipais;
- p) gerenciar, fiscalizar e executar a operação tapa-buracos nas vias públicas do Município;
- q) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- r) planejar e gerenciar os serviços de limpeza urbana e destinação final dos resíduos;
- s) exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º O Quadro de Servidores Permanentes em Função Gratificada passa a vigor nos termos do anexo I, que é parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se [Leis Complementares nº 295/2014](#), [297/2017](#) e [299/2014](#) e as disposições da [Lei Complementar nº 278/2013](#) que contrariem as disposições presentes.

Prefeitura de Mogi Mirim, 28 de junho de 2017.

Carlos Nelson Bueno
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 04/2014
Autoria: Poder Executivo Municipal

Anexo I

Denominação	Grupo	Qtde	F.G	Carga Horária	Requisitos
Assistente de Gerência	A-2	60	500,00	40h/s	Ensino Médio
Chefe de Equipe	B-2	80	1.000,00	40h/s	Ensino Médio
Coordenador de Saúde	C-2	07	2.400,00	40h/s	Ensino Médio
Coordenador de Gerência	D-2	60	1.700,00	40h/s	Ensino Médio
Coordenador de Secretaria	E-2	20	2.400,00	40h/s	Ensino Médio
Coordenador de Defesa	F-2	08	1.700,00	40h/s	Ensino Médio
Procurador Geral do Município	G-2	01	2.400,00	40h/s	Superior na Área
Supervisor Escolar	H-2	05	2.400,00	40h/s	Superior na Área
Controlador Interno	I-2	01	2.400,00	40h/s	Superior

* Este texto não substitui a publicação oficial.