



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 15 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre os cargos em comissão no âmbito da Prefeitura de Mogi Mirim.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o **Prefeito Municipal** Luis Gustavo Antunes Stupp sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão, destinados ao exercício das funções de direção, chefia e assessoramento, em número, atribuições, remunerações, requisitos de ingresso e distribuição definidos nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Fica terminantemente proibida a criação de cargos em comissão que exceda a 5% (cinco por cento) do total de servidores públicos efetivos, cujo provimento depende da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas de confiança do Chefe do Poder Executivo, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo, cujo provimento dispensa a aprovação em concurso público, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal.

§ 1º O comissionado de que trata o "caput" deste artigo deverá promover a transmissão das diretrizes políticas fixadas pelo Chefe do Poder Executivo, zelando pela sua fiel execução no âmbito administrativo.

§ 2º O provimento nos cargos em comissão de Chefe de Auditoria e Ouvidor exigirá diploma de nível superior.

§ 3º A autoridade responsável pela nomeação deverá assegurar que os requisitos de escolaridade e habilitação profissional do comissionado sejam compatíveis com o conjunto de atribuições de competência previstas para o respectivo cargo em comissão.

§ 4º É vedada a nomeação para cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de servidores investidos em funções de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado for ocupante de cargo público efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Mogi Mirim, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o servidor determinante da incompatibilidade.

§ 5º É vedado o provimento de cargo em comissão por pessoa que incida nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Legislação Federal.

Art. 3º Ficam reservados aos servidores públicos efetivos, no mínimo, 10% (dez por cento) dos cargos em comissão a que se refere o Anexo I.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão possuem vínculo de natureza administrativa com a Administração Pública e se submetem ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. Não será devido aos ocupantes dos cargos em comissão:

I - o pagamento de horas extraordinárias;

II - o recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

III - o pagamento da multa rescisória de 40% (quarenta por cento) sobre os depósitos do FGTS;

IV - o pagamento do aviso prévio indenizado;

V - o pagamento da multa a que se refere o art. 477, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

VI - a emissão de guias CD/SD para habilitação ao seguro-desemprego.

Art. 5º No interesse da Administração Pública, os ocupantes dos cargos em comissão de Chefe da Auditoria, Comandante da Defesa, Chefe de Gabinete e Subprefeito de Martin Francisco, nos impedimentos superiores a 15 (quinze) dias, poderão ter substitutos designados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O substituto assumirá o exercício do cargo em comissão, desde que possua a qualificação e os requisitos legais exigidos para o exercício do cargo, sem prejuízo do exercício do cargo de que é titular, salvo impossibilidade legal ou circunstancial de cumulatividade.

§ 2º O substituto fará jus à remuneração do substituído, excluídas as vantagens pessoais, quando aquela for superior à do cargo de que for titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º Fica vedado o direito do substituto de incorporar aos seus vencimentos a eventual diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

§ 4º A substituição de que trata o "caput" deste artigo terá caráter temporário e a reassunção do titular do cargo em comissão fará cessar, automaticamente, os efeitos da substituição.

§ 6º O servidor público efetivo, quando nomeado para o provimento de cargo em comissão, poderá optar pela percepção da remuneração do cargo efetivo ou do em comissão.

§ 7º O Chefe do Poder Executivo fixará, no ato da nomeação, a distribuição dos ocupantes dos cargos em comissão dentre as diversas áreas que compõem a estrutura da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Mogi Mirim.

Art. 6º O servidor público efetivo, quando nomeado para o provimento de cargo em comissão, poderá optar pela percepção da remuneração do cargo efetivo ou do em comissão.

Art. 7º O Chefe do Poder Executivo fixará, no ato da nomeação, a distribuição dos ocupantes dos cargos em comissão dentre as diversas áreas que compõem a estrutura da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Mogi Mirim.

Art. 8º São competências genéricas do Assessor Setorial:

I - executar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Gabinetes de Secretários, Gerências, Coordenadorias, Subprefeitura e equipes, analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requeiram conhecimentos políticos específicos da área de atuação;

II - assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando a realização e organização de reuniões;

III - efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios ao Prefeito, Secretários e Gerentes, permitindo a implementação de políticas públicas setoriais e a racionalização de processos e procedimentos que melhorem os serviços públicos;

IV - coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da gerência, coordenadoria e equipe;

V - participar do planejamento político e da execução de atividades estratégicas em área específica para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos político-administrativos;

VI - fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

VII - pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas;

VIII - orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

IX - prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial aos Gerentes.

Art. 9º São atribuições específicas do cargo de Assessor Setorial:

I - com lotação na Gerência de Comunicação da Secretaria de Governo:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na realização e organização de reuniões;

b) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a divulgação de fatos e campanhas de interesse público, de modo a assegurar à população pleno conhecimento dos atos da Administração Pública;

c) coordenar ações relacionadas à comunicação da Prefeitura de Mogi Mirim mediante recursos de mídia impressa, televisiva, radiofônica e etc.;

d) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a Gerência;

e) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Governo, especialmente para aprimoramento da política de comunicação da Prefeitura de Mogi Mirim;

f) prestar assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito e aos demais órgãos municipais da Administração Direta;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

II - com lotação na Gerência de Governo da Secretaria do Governo:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo;

c) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário de Governo e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a coordenação política do Governo;

d) coordenar ações relacionadas ao planejamento estratégico do Governo e acompanhar o planejamento estratégico setorial;

e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

f) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Governo, especialmente para aprimoramento da coordenação política;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

III - com lotação na Gerência de Desenvolvimento Econômico da Secretaria de Governo:

- a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;
- b) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios ao diagnóstico do Prefeito, Secretário e Gerente sobre a estrutura e dinâmica do Município e da região, bem como sobre as políticas econômicas setoriais;
- c) coordenar ações políticas relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município de Mogi Mirim;
- d) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;
- e) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse gerência, especialmente para potencializar o desenvolvimento econômico, o investimento, a geração de cargos e da renda e para amodernização da atividade econômica do Município;
- f) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

IV - com lotação na Gerência de Administração da Secretaria de Administração:

- a) assessorar o Gerente do desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;
- b) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos relativos à estrutura política e organizacional da Prefeitura de Mogi Mirim e das carreiras e contratações, incluindo a política de avaliação de desempenho e remuneração;
- c) coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos no âmbito da gerência, objetivando planejar, acompanhar e otimizar as atividades de conservação e limpeza dos prédios públicos;
- d) pesquisar, analisar, planejar, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Administração, especialmente para aprimoramento da gestão de pessoas e de patrimônio;
- e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;
- f) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

V - com lotação na Gerência de Compras da Secretaria de Suprimentos e Qualidade:

- a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;
- b) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos relativos às licitações destinadas a efetivar compras de serviços e materiais;
- c) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Suprimentos e Qualidade, especialmente para aprimoramento da gestão de contratos, convênios, termos de colaboração e cooperação e outros ajustes;
- d) coordenar ações relacionadas ao planejamento estratégico da gerência de compras e acompanhar a sua execução;
- e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;
- f) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

VI - com lotação na Gerência de Controle e Medição da Secretaria de Suprimentos e Qualidade:

- a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;
- b) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos relativos ao controle do recebimento de materiais;
- c) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Suprimentos e Qualidade, especialmente para organização de notas fiscais, recebimento de bens, conferência de prazos de entrega, etc.;
- d) coordenar ações relacionadas à gestão contratual, acompanhamento do vencimento dos contratos e termos aditivo;
- e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;
- f) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

VII - com lotação na Gerência de Obras e Habitação da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços:

- a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos,

controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Obras, Planejamento e Serviços, especialmente para aprimorar a política de habitação da Prefeitura de Mogi Mirim, bem como programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

c) prestar assistência na coordenação política e fiscalização de obras de infraestrutura pública;

d) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos relativos à execução de obras de pavimentação asfáltica, edificações e infraestruturas públicas;

e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

f) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

VIII - com lotação na Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Urbano da Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria, especialmente para aprimoramento dos serviços de pesquisa estatística, territorial, patrimonial do Município e organização dos dados relativos às atividades agrícolas, industriais, comerciais, residenciais, etc.;

c) prestar assistência no planejamento e execução da política de desenvolvimento urbano no que se refere ao parcelamento, uso e ocupação do solo;

d) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos relativos ao desenvolvimento físico-territorial do Município de Mogi Mirim;

e) acompanhar a tramitação de projetos de loteamento;

f) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

IX - com lotação na Gerência de Serviços Públicos na Secretaria de Obras, Habitação e Serviços:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) coordenar ações políticas relacionadas ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, especialmente sobre a manutenção de parques e passeios públicos;

c) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente sobre o provimento dos serviços públicos municipais;

d) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da gerência, especialmente na conjugação de esforços de diversos entes públicos na aquisição, locação e manutenção dos equipamentos, máquinas e ferramentas utilizados na prestação dos serviços;

e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

f) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

X - com lotação na Gerência da Mulher e Inclusão Social da Secretaria de Assistência Social:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) coordenar ações políticas relacionadas ao combate à violência contra as mulheres;

c) articular parcerias com a sociedade civil, organizações governamentais e não governamentais e fundos internacionais, visando a promoção de políticas sociais, cidadania e direitos da mulher;

d) efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de política do trabalho e da autonomia econômica das mulheres;

e) assessorar o desenvolvimento de políticas indutoras da igualdade entre homens e mulheres e que combatam todas as formas de preconceito e discriminação;

f) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria nas áreas de saúde, educação, cultura,

participação política, igualdade de gênero e diversidade;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XI - com lotação na Gerência de Assistência Social da Secretaria de Assistência Social:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) articular parcerias com a sociedade civil, organizações governamentais e não governamentais e Fundos Internacionais para promoção dos programas assistenciais do Município;

c) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, que permitam implementar e racionalizar a prestação de serviços na área assistencial;

d) acompanhar a execução dos serviços nos centros comunitários às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento das atividades voltadas à proteção e assistência social;

e) coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos no âmbito da gerência, promovendo a organização, levantamento e acompanhamento dos dados sociais e econômicos obtidos por meio de censos, entrevistas, pesquisas, visitas e sindicâncias para subsidiar a formulação de políticas públicas;

f) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas destinadas a promoção da assistência social, e) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XII - com lotação na Gerência de Turismo da Secretaria de Cultura e Turismo:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) coordenar ações relacionadas à política de exploração turística do Município, participar do planejamento e da execução do calendário turístico do Município e da organização de eventos turísticos, feiras exposições, festas tradicionais, turismo ecológico, visitação a patrimônio turístico;

c) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas voltadas à democratização do acesso a patrimônio turístico do Município, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

d) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

e) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XIII - com lotação na Gerência de Cultura da Secretaria de Cultura e Turismo:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) coordenar ações relacionadas à política de preservação e valorização do patrimônio cultural;

c) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas 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 Pública Municipal e Conselho Municipal de Turismo;

d) prestar assistência no planejamento, elaboração e realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

e) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos organizacionais de revitalização e uso dos espaços culturais;

f) coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de divulgação dos programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;

g) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência, mapeando as iniciativas culturais espontâneas surgidas no Município, bem como incentivando e apoiando essas iniciativas;

h) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XIV - com lotação na Gerência da Secretaria de Segurança Pública:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos de vigilância dos logradouros públicos por meio de suporte à central de vídeo monitoramento e demais tecnologias;

c) estabelecer a articulação política entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, Estado e União, coletando informações e analisando-as para promover políticas voltadas à garantia da segurança dos bens público e o provimento livre e desembaraçado dos serviços públicos;

d) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de procedimentos para promoção da segurança dos bens e serviços públicos;

e) participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos relativos ao combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

f) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência para auxiliar as atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XV - com lotação na Gerência de Saúde da Secretaria de Saúde:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Saúde, monitorando resultados e fomentando inovações para controlar o uso de recursos, especialmente na área de laboratório e de serviços auxiliares;

c) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a alocação de recursos federais e estaduais para implantação e a manutenção de programas, de acordo com os princípios do SUS;

d) coordenar ações relacionadas ao controle de distribuição das ambulâncias e promover o suporte ao Conselho Municipal de Saúde;

e) manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da gerência, especialmente sobre as unidades de saúde, públicas e privadas, estabelecidas no Município;

f) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XVI - com lotação na Gerência de Administração da Secretaria de Saúde;

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a prestação dos serviços atribuídos à secretaria de saúde;

c) coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da gerência;

d) participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos no âmbito da gerência;

e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

f) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas de saúde;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XVII - com lotação na Gerência de Meio Ambiente da Secretaria de Sustentabilidade Ambiental:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo implementar o desenvolvimento econômico sustentável do Município de Mogi Mirim;

c) coordenar ações políticas relacionadas à educação ambiental municipal;

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

e) pesquisar, analisar, planejar, propor políticas públicas para valorização dos espaços ambientalmente protegidos e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;

f) participar do planejamento e da execução de políticas públicas destinadas a garantir a eficiência e efetividade da política ambiental municipal;

g) fornecer suporte na elaboração de termos de referência com relação aos aspectos ambientais;

h) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XVIII - com lotação na Gerência de Agricultura da Secretaria de Agricultura:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização da política municipal de abastecimento e segurança alimentar;

c) coordenar e acompanhar a implementação de políticas públicas relativas ao armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;

d) coordenar a fiscalização dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentícios;

e) participar do planejamento e da execução de políticas públicas destinadas a garantir a eficiência e efetividade da política de produção familiar de gêneros alimentícios;

f) fornecer suporte na gestão de pessoas, promovendo cursos de educação alimentar nutricional e de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e eliminação de desperdícios e garantia de qualidade sanitária no preparo de alimentos;

g) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações na forma de arrecadação de alimentos e na segurança alimentar;

h) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

XIX - com lotação na Gerência de Esportes da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer:

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando a realização e organização de reuniões;

b) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios ao Prefeito, Secretários e Gerentes, permitindo a implementação de políticas públicas na área de esportes, juventude e lazer e a racionalização de processos e procedimentos que melhorem os serviços públicos;

c) coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da gerência, coordenadoria e equipe;

d) participar do planejamento político e da execução de atividades estratégicas na área de esportes, juventude e lazer para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos político-administrativos;

e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

f) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas de esportes, juventude e lazer, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

h) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial aos Gerentes.

XX - com lotação na Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação;

a) assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando a realização e organização de reuniões;

b) efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios ao Prefeito, Secretários e Gerentes, permitindo a implementação de políticas públicas na área de tecnologia da informação e a racionalização de processos e procedimentos que melhorem os serviços públicos;

c) coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da gerência, coordenadoria e equipe;

d) participar do planejamento político e da execução de atividades estratégicas na área de tecnologia da informação para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos político-administrativos;

e) fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

f) pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas de tecnologia da informação, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas;

- g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;
- h) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial aos Gerentes.

Art. 10. São competências genéricas do Assessor Superior:

I - prestar assessoria multidisciplinar ao Gabinete do Prefeito, Gabinetes de Secretários, Gerências, Coordenadorias, Subprefeitura e equipes por meio de atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e/ou metodológicos em áreas de natureza administrativa e/ou especializada, elaborar estudos, analisar e acompanhar processos administrativos, apoiar projetos especiais;

II - participar da elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às políticas públicas e às atividades estratégicas de governo, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

III - estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da secretaria, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas;

IV - acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à secretaria, a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas e ações estratégicas de governo;

V - elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações políticas implementadas e propor soluções e/ou alternativas;

VI - analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão, cidadania, desenvolvimento social e sustentável;

VII - realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento das políticas públicas municipais;

VIII - responder pelos resultados e eficácia dos recursos aplicados nos programas, projetos e ações que coordena;

IX - executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do Gabinete do Secretário e do Prefeito, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade;

X - estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas e transversais;

XI - analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias;

XII - colaborar no provimento de subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

XIII - responsabilizar-se pelo alcance dos resultados das políticas públicas em função das metas, objetivos, recursos humanos, materiais e financeiros alocados na sua execução;

XIV - orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

XV - prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

Art. 11. São atribuições específicas do cargo de Assessor Superior:

I - com lotação no Gabinete do Prefeito:

a) assessorar o Prefeito e a Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;

b) orientar, assessorar e propor ações as unidades funcionais, visando o acompanhamento das indicações e requerimentos formulados pelos vereadores;

c) assegurar estreita ligação entre o Gabinete do Prefeito e os vereadores, agendando e participando de reuniões;

d) Organizar os autógrafos enviados pela Câmara Municipal, providenciando a compilação das informações para subsidiar a formação do convencimento do Prefeito sobre o conteúdo dos autógrafos;

e) manter o controle do andamento de todos os Projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal, fornecendo informações precisas à Chefe de Gabinete e ao Prefeito;

f) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às políticas públicas e às ações estratégicas de governo, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

g) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades funcionais da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para cada órgão pelo Gabinete do Prefeito;

h) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações políticas que requerem acompanhamento do gabinete do

Gabinete do Prefeito, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade;

i) prestar assistência específica e especializada à Chefia de Gabinete e ao Prefeito no acompanhamento e execução das ações voltadas ao fomento de políticas públicas relacionadas aos projetos estratégico do Governo, em conformidade com as diretrizes passadas pelo Prefeito Municipal.

II - com lotação na Secretaria de Governo:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às políticas públicas e às ações estratégicas de governo, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito, Secretário de Governo e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

b) assessorar o desenvolvimento de políticas públicas de fomento a novos canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

c) prover subsídios para a atuação da Subprefeitura;

d) analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão, cidadania, desenvolvimento social e sustentável, propiciando e fomentando a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades de Mogi Mirim, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

e) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para subsidiar e aperfeiçoar a coordenação política do Governo;

f) acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à secretaria e ao governo, a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas e ações estratégicas;

g) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações políticas implementadas e propor soluções e/ou alternativas;

h) realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento da imagem do governo;

i) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do Gabinete do Secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a efetividade das políticas públicas e ações estratégicas do governo;

j) estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas, especialmente para favorecer a melhor inserção ocupacional e auxiliar os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

k) analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias;

l) colaborar no provimento de subsídios às necessidades de pessoa] e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

m) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

n) prestar assistência e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário de Governo, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

III - com lotação na Secretaria de Finanças:

a) prestar assistência específica e especializada ao Secretário de Finanças no acompanhamento e execução das ações voltadas ao fomento de políticas públicas relacionadas às áreas financeira, tributária, orçamentária, de pessoas, de patrimônio e da administração geral do Município de Mogi Mirim, em conformidade com as diretrizes políticas do Prefeito Municipal;

b) realizar estudos, diagnósticos e pesquisas sobre a estrutura e a dinâmica do Município de Mogi Mirim e da região, bem como sobre setores econômicos específicos, com a finalidade de propor planos, programas e projetos e políticas públicas capazes de potencializar a arrecadação tributária por meio do desenvolvimento econômico, do investimento privado e da geração de empregos e renda;

c) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de ações políticas relacionadas às atividades financeira, tributária, orçamentária, de pessoas, de patrimônio e da administração geral do Município de Mogi Mirim, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Secretário de Finanças e pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

d) assessorar o Secretário de Finanças nas questões políticas e práticas da Administração Municipal, especialmente para aprimoramento da gestão financeira, contábil e orçamentária;

e) garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da Administração Pública municipal;

f) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades funcionais da Secretaria de Finanças, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas;

g) orientar, assessorar e propor ações estratégicas às unidades funcionais, visando ao aprimoramento do processo administrativo em conformidade com a legislação vigente;

h) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e políticas públicas que requerem acompanhamento do gabinete do Secretário de Finanças, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade, especialmente no acompanhamento e avaliação do desempenho da execução orçamentária e das metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

IV - com lotação na Secretaria de Captação, Gestão e Controle:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações estratégicas relacionadas à captação de recursos financeiros, nacionais e internacionais, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Secretário e pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

b) assessorar o desenvolvimento de políticas públicas e projetos de cooperação, nacional e internacional, com o objetivo de ampliar os investimentos diretos a serem realizados no Município de Mogi Mirim;

c) prover subsídios para a atuação do órgão responsável pelo controle interno da Administração Pública, propiciando condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo;

d) analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas, parâmetros caracterizados de gestão, racionalização administrativa e otimização operacional da execução de contratos, convênios e demais ajustes;

e) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações para subsidiar e aperfeiçoar o controle interno;

f) acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas, projetos e políticas públicas relacionadas à secretaria de captação, gestão e controle;

g) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações implementadas e propor soluções e/ou alternativas;

h) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações estratégicas do governo que requerem acompanhamento do Gabinete do Secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir sua efetividade;

i) colaborar no provimento de subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

j) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

k) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

V - com lotação na Secretaria de Suprimentos e Qualidade:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às políticas públicas e às atividades estratégicas de governo relativas às compras governamentais, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito, Secretário de Suprimentos e Qualidade e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

b) assessorar a elaboração e revisão de contratos, alterações contratuais, termos aditivos, acordos, convênios, termos de colaboração e cooperação e demais ajustes;

c) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das demandas da Administração Pública;

d) acompanhar e avaliar os resultados dos processos licitatórios, monitorando a execução de planos, programas e projetos governamentais, a fim de garantir o cumprimento das ações estratégicas e das políticas públicas traçadas pelo Prefeito;

e) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem o processo de compras governamentais, propondo soluções e/ou alternativas para melhorar a eficácia do processo licitatório;

f) colaborar no provimento de subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

g) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

h) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário de Suprimentos e Qualidade, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

VI - com lotação na Secretaria de Obras, Habitação e Serviços:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às políticas públicas e às atividades estratégicas de governo atinentes à Secretaria de Obras, Habitação e Serviços, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e pelo Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

b) assessorar o desenvolvimento de políticas públicas relativas à manutenção e a expansão da infraestrutura pública;

c) analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de habitação, propiciando programas de produção

e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

d) prover subsídios à formulação, execução e coordenação da política de habitação;

e) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações estratégicas relativas ao desenvolvimento urbano, auxiliando a elaboração de projetos de obras públicas, levantamentos topográficos, preparo de licitações de obras e serviços, etc.;

f) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para subsidiar e aperfeiçoar o planejamento físico-territorial do Município;

g) acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados aos serviços básicos de infraestrutura do Município de Mogi Mirim, a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas e ações estratégicas de governo;

h) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das políticas públicas implementadas pela Secretaria de Obras, Habitação e Serviços e propor soluções e/ou alternativas;

i) realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para melhorar eficácia e eficiência dos serviços públicos;

i) realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para melhorar eficácia e eficiência dos serviços públicos;

j) estudar, definir e estabelecer critérios para subsidiar a elaboração de projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, bem como a gestão do cadastro dos imóveis, próprios municipais, vias e logradouros;

k) analisar dados de acordo com indicadores relativos à política de desenvolvimento urbano, à prestação dos serviços públicos e ao planejamento e execução de obras públicas e os divulgar para as demais secretarias;

l) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

m) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário de Obras, Habitação e Serviços, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

VII - com lotação na Secretaria de Assistência Social:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às atividades estratégicas de governo e às políticas públicas assistenciais, de cidadania e de direitos da mulher, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito, Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

b) prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados nos fundos municipais;

c) traçar estratégias transversais em todas as políticas, programas e ações do governo, buscando tecnologias (indicadores, planejamento, processos avaliativos) que deem conta do desafio da não fragmentação destas políticas, programas e ações relacionadas ao desenvolvimento humano e ao processo de cidadania e de emancipação das mulheres;

d) promover a capacitação e qualificação de profissionais e gestores públicos nos conteúdos da promoção da assistência social, cidadania e direitos da mulher e em sua instrumentalização, com um enfoque transversal nas capacitações, treinamentos e cursos;

e) analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão e de combate ao preconceito e à discriminação, propiciando e fomentando iniciativas voltadas para a solução dos problemas sociais e de inserção das mulheres no mercado de trabalho;

f) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para subsidiar e aperfeiçoar a promoção da proteção social, bem como as políticas sociais, de cidadania e dos direitos da mulher;

g) acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos e benefícios sócio-assistenciais, a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas e ações estratégicas do governo;

h) estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas, especialmente para favorecer o combate e a prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes, bem como para melhorar a inserção ocupacional das mulheres;

i) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

j) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

VIII - com lotação na Secretaria de Cultura e Turismo:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos, ações relacionadas às atividades estratégicas de governo e às políticas públicas culturais e turísticas do Município, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e pelo Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

b) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a implantação de políticas públicas de fomento a eventos culturais e turísticos, agenda cultural e turística do Município;

c) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações estratégicas do governo que estimulem a leitura na Biblioteca Municipal;

d) estudar, definir e realizar concursos para as diversas modalidades artísticas e de cursos de capacitação para os servidores públicos;

e) prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, para a implantação de projetos de cursos livres e oficinas artísticas em todos os polos culturais do Município;

f) organizar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria para fomentar a realização e eventos turísticos, feiras, exposições, festas tradicionais, turismo ecológico, visitação a patrimônios históricos, artísticos e culturais do Município;

g) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

IX - com lotação na Secretaria de Segurança Pública:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às atividades estratégicas de governo e às políticas públicas de cooperação e integração na área de segurança pública, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

b) analisar, planejar e propor políticas públicas que estimulem a instituição e manutenção de medidas preventivas e repressivas que visem a promoção da segurança pública;

c) apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o gabinete de gestão integrada municipal de ações de defesa social;

d) 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 estratégicas e políticas públicas na área da segurança pública e defesa social;

e) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas, etc.;

f) executar atividades relacionadas à implementação do plano municipal de segurança, de acordo com a área de atuação e visando garantir a efetividade da política municipal de segurança;

g) manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área de atuação, visando otimizar as medidas de cooperação e integração na área de segurança pública;

h) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

X - com lotação na Secretaria de Educação:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às atividades estratégicas de governo e à política municipal de educação, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e pelo Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

b) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da secretaria, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para assegurar o cumprimento da política pública que assegure o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

c) acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas, projetos, ações estratégicas do governo e políticas públicas relacionados à secretaria, a fim de garantir o regular funcionamento dos estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

d) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a celebração de convênios e termos de cooperação e colaboração com entidades do terceiro setor de caráter e finalidade socioeducativa;

e) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do Gabinete do Secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade;

f) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

XI - com lotação na Secretaria de Saúde:

a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às atividades estratégicas de governo e à política municipal de saúde, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito pelo Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

- b) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da secretaria e dos três níveis de governo, coletando informações para a integração das políticas públicas e das ações da saúde;
- c) acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à distribuição de medicamentos à população;
- d) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a política municipal de atendimento por meio de ambulâncias, estabelecendo critérios para assegurar o atendimento aos efetivamente necessitados e a racionalidade e uso desse serviço público;
- e) analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a alocação de recursos federais e estaduais para implantação e a manutenção de programas e políticas públicas, de acordo com os princípios do SUS;
- f) realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia das ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, de fiscalização da alimentação pública e da nutrição, de fiscalização da saneamento, do meio ambiente e da saúde do trabalhador;
- g) responder pelos resultados e eficácia dos recursos aplicados nas políticas públicas que coordena;
- h) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do Gabinete do Secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade, especialmente no acompanhamento de contratos, contratos de rateio com consórcio público e convênio com entidades do terceiro setor para provimento dos serviços de saúde;
- i) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;
- j) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

XII - com lotação na Secretaria de Agricultura:

- a) participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações estratégicas do governo relacionados à política agrícola municipal, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;
- b) acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à política de desenvolvimento rural;
- c) prestar assistência para instituição e aperfeiçoamento de política pública destinada a criação, manutenção e conservação das unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindústria e de abastecimento, bem como para abertura, conservação e manutenção de estradas rurais, com o objetivo de propiciar condições adequadas de tráfego e acesso às propriedades rurais e o satisfatório escoamento da produção agrícola;
- d) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a política pública de prestação de serviços e ações de extensão rural e de associativismo rural;
- e) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações estratégicas do governo que visam garantir o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhorar a qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- f) estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas de assistência e apoio a produtores rurais;
- g) prover subsídios para a execução de 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;
- h) orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas, visando ampliar a qualidade e competitividade dos produtos agrícolas;
- i) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

XIII - com lotação na Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) prestar assessoria multidisciplinar ao Gabinete do Prefeito, Gabinetes de Secretários, Gerências, Coordenadorias, Subprefeitura e equipes por meio de atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e/ou metodológicos em áreas de natureza administrativa e/ou especializada, elaborar estudos, analisar e acompanhar processos administrativos, apoiar projetos especiais;
- b) participar da elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às políticas públicas e às atividades estratégicas de governo, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;
- c) estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da secretaria, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas;
- d) acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à secretaria, a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas e ações estratégicas de governo;

- e) elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações políticas implementadas e propor soluções e/ou alternativas;
- f) analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão, cidadania, desenvolvimento social e sustentável;
- g) realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento das políticas públicas municipais;
- h) responder pelos resultados e eficácia dos recursos aplicados nos programas, projetos e ações que coordena;
- i) executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do Gabinete do Secretário e do Prefeito, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade;
- j) estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas e transversais;
- k) analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias;
- l) colaborar no provimento de subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- m) responsabilizar-se pelo alcance dos resultados das políticas públicas em função das metas, objetivos, recursos humanos, materiais e financeiros alocados na sua execução;
- n) orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;
- o) prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

Art. 12. Compete ao Chefe da Auditoria:

- I - dirigir os trabalhos da Gerência de Auditoria, exercendo comando de todos os empregados a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Prefeito;
- II - propor parâmetros caracterizadores de gestão, racionalização administrativa e otimização operacional da execução de contratos, convênios, termos de colaboração e cooperação e demais ajustes aos respectivos gestores;
- III - acompanhar e verificar, a partir de requisição do Prefeito Municipal, o cumprimento de prazos, alocação de recursos, pagamentos, cronograma de obras, entre outros itens, relacionados aos contratos mantidos pela Administração Direta e Indireta junto a terceiros, obedecendo as normas legais vigentes no tocante à Administração Pública, inclusive em relação ao cumprimento (te exigências relativas a execuções de obras com financiamento oriundo de organismos financeiros nacionais e/ou internacionais;
- IV - acompanhar, nos casos que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, a execução dos contratos e convênios, bem como as respectivas prestações de contas, propondo, aos órgãos competentes, as medidas preventivas e de controle cabíveis;
- V - promover estudos, projetos e pesquisas que estimulem a adoção de novos métodos, diretrizes, parâmetros, técnicas e ferramentas voltados para a melhoria da gestão pública, com atividades de apoio à inovação.

Art. 13. Compete ao Ouvidor Geral do Município:

- I - dirigir os trabalhos da Ouvidoria Geral do Município, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- II - prover as necessidades de pessoal e de material da Ouvidoria Geral do Município, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- III - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Ouvidoria Geral do Município;
- IV - promover condições de serviços de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.

Art. 14. Compete ao Comandante da Defesa:

- I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar todo o serviço executado pela guarda civil municipal, bombeiro municipal, defesa civil e vigias;
- II - planejar as ações operacionais, administrativas e programas de treinamento e aprimoramento da guarda municipal;
- III - gerenciar todos os empregados vinculados à guarda municipal, observando as ordens e diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito.

Art. 15. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- II - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, exercendo comando de todos os empregados a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Prefeito;

III - monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos.

Art. 16. Compete ao Gerente:

I - dirigir os trabalhos da gerência, executando tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, objetivando a racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

II - planejar e coordenar ações atribuídas à gerência, responsabilizando-se por resultados específicos com o objetivo de assegurar o desenvolvimento das ordens e diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito;

III - prover as necessidades de pessoal e de material da gerência, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

IV - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

V - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades atribuídas à gerência;

VI - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas;

VII - prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Prefeito ou autoridades superiores.

Art. 17. Compete ao Subprefeito de Martin Francisco:

I - cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as Leis, as resoluções, os regulamentos e demais atos;

II - fiscalizar os serviços distritais;

III - atender às reclamações da população e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições ou quando lhes for favorável à decisão proferida;

IV - indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito;

V - prestar contas ao Prefeito, mensalmente, ou quando lhe forem solicitadas;

VI - enviar ao Prefeito e proposta anual de orçamento até trinta de julho, diretrizes orçamentárias até 30 de março e plano plurianual para o Distrito até 30 de julho do primeiro ano do mandato do Prefeito.

Art. 18. Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar as descrições sumárias dos cargos em comissão previstos nesta Lei Complementar.

Art. 19. A distribuição da lotação dos assessores contida no Anexo II desta Lei Complementar poderá ser fixada pelo Poder Executivo por meio de Decreto, dependendo das necessidades administrativas e mediante prévia justificativa.

Art. 20. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de que trata esta Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º, do art. 169, da Constituição Federal.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos em 1º de abril de 2015.

Art. 22. Revogam-se as [Leis Complementares nº 279/13](#) e [287/14](#).

Prefeitura de Mogi Mirim, 15 de abril de 2015.

Luis Gustavo Antunes Stupp
Prefeito Municipal

Regina C. Bighetti
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 02/15
Autoria: Poder Executivo Municipal

Anexo I
Quadro dos Cargos em Comissão

Denominação	Grupo	Qtde.	Salário R\$	Requisitos
Assessor Setorial	A-1	25	2.568,00	Ensino Médio
Assessor Superior	B-1	25	3.638,00	Ensino Médio

Chefe de Auditoria	C-1	1	6.666,10	Ensino superior com formação, preferencialmente, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Ouvidor Geral do Município	D-1	1	6.666,10	Ensino Superior
Comandante da Defesa	E-1	1	6.666,10	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	F-1	1	8.453,00	Ensino Médio
Gerente	G-1	40	5.885,00	Ensino Médio
Subprefeito de Martin Francisco	H-1	1	5.885,00	Ensino Médio

Anexo II
Tabela de Distribuição da Lotação dos Assessores por Secretarias

Secretaria	Assessor Setorial	Assessor Superior	Total
Gabinete do Prefeito	0	0	0
Governo	2	6	8
Administração	0	0	0
Finanças	0	2	2
Negócios Jurídicos	0	0	0
Captação, Gestão e Controle	3	1	4
Suprimentos e Qualidade	1	0	1
Obras, Habitação e Serviços	4	4	8
Planejamento e Mobilidade Urbana	2	1	3
Tecnologia da Informação	1	1	2
Assistência Social	2	0	2
Cultura e Turismo	2	1	3
Segurança Pública	0	0	0
Educação	0	3	3
Saúde	3	3	6
Sustentabilidade Ambiental	1	3	4
Agricultura	2	0	2
Esportes, Juventude e Lazer	2	0	2
Direitos de Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	0	0	0
Relações Institucionais	0	0	0

Total	25	25	50
-------	----	----	----

* Este texto não substitui a publicação oficial.