



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

6ª Sessão Ordinária, de 9 de março de 2015

INDICAÇÕES

INDICAÇÃO 00085/2015 - DAYANE AMARO COSTA

INDICO OPERAÇÃO TAPA BURACO URGENTE NA ESTRADA RURAL MMR 256, QUE LIGA O CAPÃO DA TENDA À PEDERNEIRAS.

INDICAÇÃO 00086/2015 - LAÉRCIO ROCHA PIRES

SOLICITO AO EXMO. PREFEITO MUNICIPAL LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP E AO DEPARTAMENTO COMPETENTE, ESTUDOS PARA IMPLANTAÇÃO DE MÃO ÚNICA DE DIREÇÃO NA RUA LUIZ ANTÔNIO BALZANELLO, JARDIM PLANALTO.

INDICAÇÃO 00087/2015 - DANIEL GASPARINI DOS SANTOS

Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, que através de sua Secretária Competente, estudos para melhorar o desempenho da camada de rolamento em relação às de revestimento primário nas estradas rurais do município de Mogi Mirim, utilizando tratamento Anti-pó (TAP) ou tratamento Contra-pó (TCP).

INDICAÇÃO 00088/2015 - DANIEL GASPARINI DOS SANTOS

Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, que através de sua Secretária competente, providências para que sejam efetuados trabalhos de nivelamento do asfalto junto a tampa de bueiro de Esgoto na Rua Tuiuti, Centro, Mogi Mirim SP.

INDICAÇÃO 00089/2015 - LUIZ ANTONIO GUARNIERI

INDICO AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP QUE PROVIDENCIE JUNTO A SECRETARIA COMPETENTE, REPAROS NA MALHA ASFÁLTICA DA RUA JOSÉ MAGRINI.

INDICAÇÃO 00090/2015 - LUIZ ANTONIO GUARNIERI

INDICO AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP QUE PROVIDENCIE JUNTO A SECRETARIA COMPETENTE, REPAROS NA PAVIMENTAÇÃO DA RUA RIO DE JANEIRO, PRÓXIMO AO NÚMERO 252.

INDICAÇÃO 00091/2015 - MANOEL EDUARDO PEREIRA DA CRUZ PALOMINO

Indica-se ao Excelentíssimo Prefeito Municipal, através da Secretaria de Mobilidade Urbana e Secretaria de Obras, Habitação e Serviços: providências para solucionar problema relativo ao ponto de ônibus da Rua Prof. Guiomar Maretti Marangoni, em frente à casa nº 833, Parque das Laranjeiras.

INDICAÇÃO 00092/2015 - MANOEL EDUARDO PEREIRA DA CRUZ PALOMINO

Indica-se ao Excelentíssimo Prefeito Municipal, através da Secretaria de Sustentabilidade Ambiental e Secretaria de Captação, Gestão e Controle: estudos visando a obtenção de veículo adequado para resgate e transporte de animais de grande porte para uso do Bem Estar Animal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

REQUERIMENTOS

REQUERIMENTO 00060/2015 - DAYANE AMARO COSTA

REQUER RELATORIO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EMPRESA SIME PRAG, NO QUE DIZ RESPEITO AO TEOR PRÁTICO DA ATUAÇÃO DA EMPRESA

REQUERIMENTO 00062/2015 - JOÃO ANTONIO PIRES GONÇALVES

REQUEIRO AO SR. PREFEITO MUNICIPAL LUÍS GUSTAVO ANTUNES STUP, PARA QUE CONSIDERE A REVISÃO FINANCEIRA DO REFERIDO PROJETO DE FORMA A FORMENTAR O ENSINO DA MÚSICA ENQUANTO INSTRUMENTO TRANSFORMADOR PARA UMA CIDADE MELHOR.

REQUERIMENTO 00063/2015 - DANIEL GASPARINI DOS SANTOS

Requer ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, estudos quanto a viabilidade de ações conjuntas a médio e longo prazo, das secretárias de Saúde, Agricultura e Meio Ambiente, utilizando o viveiro municipal, que intensifiquem o cultivo de sementes e mudas da planta conhecida como CROTALÁRIA, para que as mesmas, sejam distribuídas à população, que é um método eficaz contra a larva e o mosquito transmissor da Dengue. (Aedes aegypti)

REQUERIMENTO 00064/2015 - DANIEL GASPARINI DOS SANTOS

Requer ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, tabela de valores dos imóveis urbanos inscritos no Cadastro Imobiliário Fiscal do Município de Mogi Mirim, bem como, os valores dos imóveis rural, divulgados pelo Escritório de Desenvolvimento Rural (EDR), de Mogi Mirim, conforme determina Lei Municipal nº 05520 de 27/12/2013, vigentes no período de Janeiro de 2014 a Janeiro de 2015.

REQUERIMENTO 00065/2015 - LAÉRCIO ROCHA PIRES

REITERO REQUERIMENTO Nº 538/14 E REQUEIRO INFORMAÇÕES À SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO SOBRE O INÍCIO DAS OBRAS DE DESASSOREAMENTO E REVITALIZAÇÃO DAS LAGOAS DO COMPLEXO LAVAPÉS, FAZENDO USO DA VERBA PROVINDA DO CONVÊNIO JUNTO À SECRETARIA DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO - FID (FUNDO ESTADUAL DOS INTERESSES DIFUSOS).

REQUERIMENTO 00066/2015 - JORGE SETOGUCHI

REQUEIRO INFORMAÇÕES SOBRE A VENDAS DOS LOTES INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

REQUERIMENTO 00067/2015 - JORGE SETOGUCHI

REQUEIRO INFORMAÇÕES SOBRE A QUANTIDADE DE MÁQUINAS POR CATEGORIA E CAMINHÕES QUE O MUNICIPIO POSSUE E QUANTAS ESTÃO EM CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

REQUERIMENTO 00068/2015 - LUZIA CRISTINA CÔRTEZ NOGUEIRA

Requeiro cópia da Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 128/2014.

REQUERIMENTO 00069/2015 - LUZIA CRISTINA CÔRTEZ NOGUEIRA

Requeiro cópia da Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 106/2014.

REQUERIMENTO 00070/2015 - LUZIA CRISTINA CÔRTEZ NOGUEIRA

Requeiro cópia da Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 100/2014.

REQUERIMENTO 00071/2015 - LUZIA CRISTINA CÔRTEZ NOGUEIRA

Requeiro cópia da Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 111/2014.

REQUERIMENTO 00072/2015 - LUZIA CRISTINA CÔRTEZ NOGUEIRA

Requeiro cópia da Ata de Registro de Preços dos Pregões Presenciais nºs 001/2015 e 009/2015.

REQUERIMENTO 00073/2015 - LUZIA CRISTINA CÔRTEZ NOGUEIRA

Requeiro ao Presidente da Câmara Municipal de Mogi Mirim a revogação da Portaria de nº 06/2015.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

MOÇÕES

MOÇÃO 00011/2015 - LAÉRCIO ROCHA PIRES

MOÇÃO DE PESAR PELO FALECIMENTO DO JOVEM ADSON DA SILVA SANTOS, OCORRIDO DIA 01 DE MARÇO DE 2015.

MOÇÃO 00012/2015 - JOÃO ANTONIO PIRES GONÇALVES

MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS A TODOS OS SERVIDORES DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MOGI MIRIM , PELA BRILHANTE ATUAÇÃO NESTA BATALHA QUE A CIDADE TRAVA CONTRA A DENGUE.

MOÇÃO 00013/2015 - MARCOS BENTO ALVES DE GODOY

MOÇÃO DE PESAR PELO FALECIMENTO DA SENHORA SEBASTIANA BARBOSA DUARTE DA SILVA, OCORRIDO NO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2015.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

MENSAGEM Nº 022/15

Mogi Mirim, 5 de março de 2015.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador **JOÃO ANTONIO PIRES GONÇALVES**
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente;

Saúdo cordialmente Vossa Excelência e seus pares, ao tempo em que submeto a presente propositura à apreciação dessa Edilidade buscando autorização para que este Poder Executivo possa alienar, por doação, área de terreno de propriedade do Município à empresa **CONEXÃO DE UM LÍDER TREINAMENTOS E CONSULTORIA LTDA ME**.

A empresa em questão está sediada em Campinas e atua na área de treinamento, cursos e palestras desenvolvidas para promover a capacitação nas empresas.

O imóvel a ser doado atende prontamente as necessidades da empresa, na qual pretende instalar um empreendimento no ramo de infraestrutura para realização de cursos, treinamentos, eventos, convenções, palestras, aulas, qualidade de vida e afins, com estrutura para eventual hospedagem e alimentação em consonância às necessidades estruturais presentes no Município para esse tipo de atuação.

De acordo com o projeto apresentado pela empresa, será implantado um empreendimento de 4.500m², com engenharia e arquitetura, contemplando a sustentabilidade, conterà 6 salas de eventos, uma cozinha industrial, um restaurante para 200 pessoas, 50 apartamentos, recepção e demais dependências necessárias para a concretização de tal objetivo.

Registre-se que há manifesto interesse público na doação do imóvel especificado na presente propositura, eis que analisando o rol das obrigações a serem contraídas pela empresa donatária, deverá proceder a geração de empregos à população local, com o aumento mínimo de 25% da capacidade produtiva ou do faturamento, bem como comprovar o repasse financeiro a uma entidade filantrópica cadastrada neste Município.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Assim sendo, como forma de incentivo ao crescimento da aludida empresa, esta Administração é favorável à doação da área, como medida de geração de empregos.

Do mais, tendo em vista a finalidade pública e social cuja matéria de destina, espero contar com o apoio dos nobres Pares dessa Casa de Leis e sob tais razões aqui apresentadas é que fico na expectativa de que seja discutida e ao final aprovada na devida forma regimental.

Respeitosamente,



LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROJETO DE LEI Nº 24 de 2015

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ALIENAR, POR DOAÇÃO, UMA GLEBA DE TERRA DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM À EMPRESA "CONEXÃO DE UM LIDER TREINAMENTOS E CONSULTORIA LTDA ME", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal **LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP** sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a alienar, por doação, à empresa "**CONEXÃO DE UM LIDER TREINAMENTOS E CONSULTORIA LTDA ME**", com sede à Rua Professor Milton de Tolosa, nº 28, Jardim do Trevo, Município de Campinas, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.492.912/0001-77, uma gleba de terra, sem benfeitorias, destacada do imóvel denominado Fazenda São Marcelo (quinhão 2), localizada na Rodovia Dr. Amador Jorge da Siqueira Franco, neste Município, com área de 33.245,83 metros quadrados, objeto da Matrícula nº 44.153, que contem as seguintes medidas, divisas e confrontações:

DA ÁREA: *Partindo do ponto denominado 1, situado na cerca divisória existente, junto do alinhamento da estrada municipal; segue pela cerca, confrontando com a citada estrada municipal, no sentido oeste, numa extensão de 301,03 metros até o ponto 9; daí deflete à direita, segue em reta, confrontando com a área remanescente (mat. 2.627), com o azimute verdadeiro 37º 00' 00", numa distância de 80,00 metros até o ponto 10; daí deflete novamente à direita, segue confrontando com a mesma área remanescente, com o azimute verdadeiro 90º 00' 00", numa distância de 207,05 metros até o ponto 16; daí defletindo à direita segue pela sinuosidade do Rio Mogi Mirim, à montante, numa extensão de 303,97 metros até o ponto 29; daí deflete novamente à direita, segue por um córrego existente, em linha sinuosa, à montante, numa extensão de 79,76 metros onde atinge o ponto 1, inicial da descrição do perímetro.*

Parágrafo único. A área de que cuida o *caput* deste artigo destina-se a implantação de empreendimento da empresa donatária no ramo de infraestrutura para realização de cursos, treinamentos, eventos, convenções, palestras, aulas, qualidade de vida e afins.

Art. 2º A construção da edificação no terreno doado deverá ser iniciada dentro de um prazo máximo de 06 (seis) meses e concluí-las já para pleno funcionamento da empresa em 02 (dois) anos, contados num e noutro da publicação da presente Lei, sob pena de reintegração do imóvel e benfeitorias ao patrimônio do Município, sem qualquer direito indenizatório ou de retenção pelas benfeitorias nele introduzidas.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 3º O imóvel doado somente poderá ter sua titularidade transferida à donatária através de escritura pública definitiva depois de a empresa ter cumprido todas as condições contidas nesta Lei e mediante autorização legislativa.

Art. 4º A alienação do imóvel pela donatária, a qualquer título, dependerá de autorização legislativa.

Art. 5º A empresa donatária obriga-se a:

I - dotar a indústria de condições de higiene, equilíbrio ambiental e segurança e medicina do trabalho;

II - de não utilização de mão de obra infantil;

III - de não discriminação de mão de obra feminina;

IV – gerar, no mínimo, 12 (doze) empregos diretos, além de comprovação de destinação de emprego a pessoas portadoras de deficiência, em percentual fixado em Lei, se for o caso.

Art. 6º A empresa donatária compromete-se a destinar recurso financeiro a uma entidade assistencial localizada em Mogi Mirim ou no Distrito de Martim Francisco, credenciada pelos órgãos competentes, para auxiliar nas despesas de sua manutenção, conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.748, de 16 de abril de 2009 e posteriores alterações.

Art. 7º As despesas e emolumentos decorrentes da lavratura da escritura pública de doação, bem como a sua matrícula e registro no cartório imobiliário competente, quando for o caso, serão da exclusiva responsabilidade da empresa donatária.

Art. 8º São extensíveis a donatária os encargos e benefícios contidos na Lei Municipal nº 4.748, de 16 de abril de 2009 e posteriores alterações.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 5 de março de 2015.

LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº
Autoria: Poder Executivo



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

MENSAGEM Nº 025/15

Mogi Mirim, 9 de março de 2015.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador JOÃO ANTONIO PIRES GONÇALVES
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente;

Saúdo cordialmente Vossa Excelência e demais Vereadores, ao tempo em que submeto à apreciação dessa Edilidade o incluso Projeto de Lei que visa a inclusão ao perímetro urbano da cidade de área localizada na macrozona rural do Município, no Sítio São Jerônimo, Rodovia Senador André Franco Montoro, que consta pertencer a **J. B. ASSESSORIA EMPRESARIAL E PARTICIPAÇÕES LTDA**, contendo 48.400,00m².

A razão pela qual estou apresentando esta matéria, objetivando a inclusão da aludida área ao perímetro urbano do Município, é a de que a mesma não tem mais vocação para fins agropastoril, de exploração agrícola, ou seja, perdeu suas características produtivas, tornando antieconômico o seu aproveitamento, conforme laudo correspondente que segue anexo.

Na área em questão a empresa SPPT – Pesquisas Tecnológicas Ltda. irá implantar uma unidade de processamento de biomassas, ou seja, uma Planta de Pirólise de Cama de Frango e Torrefação de Casca de Arroz.

A cama de frango em estado “in natura”, como ainda é utilizada na agricultura como adubo, de acordo com a nova Política Nacional de Resíduos em fase de implantação no Brasil, está com os dias contados, pois gera uma significativa contaminação do solo, além de seu escoamento para os rios, lagos e lençol freático, causando contaminações. Segundo informado pelo empreendedor, grande diferencial tecnológico a ser implantado pela SPPT será exatamente a transformação da cama de frango do estado “in natura” em um adubo de alto valor agregado em 30 minutos de processo, enquanto o processo de compostagem demanda entre 90 e 120 dias.

Também se pretende implantar na área uma unidade de torrefação de casca de arroz. Este resíduo (sucata) atualmente é utilizado como base para a formação de mudas de eucalipto, muito utilizado pelas indústrias de papel.

Diante de todo o exposto, o Poder Executivo baseando-se no vigente Plano Diretor de Desenvolvimento, estudou a questão, consultou o Conselho Municipal de Política Urbana que foi favorável e entendeu que o melhor para o caso é a incorporação da área aqui mencionada no perímetro urbano da cidade, pois desta forma o Município estará buscando seu desenvolvimento econômico e em consonância com o meio ambiente.

Respeitosamente,



LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROJETO DE LEI Nº 25 DE 2015

DISPÕE SOBRE INCORPORAÇÃO AO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM DE ÁREA DE TERRENO DE PROPRIEDADE DE J. B. ASSESSORIA EMPRESARIAL E PARTICIPAÇÕES LTDA.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal **LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP** sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incorporada ao perímetro urbano do Município de Mogi Mirim a área de terreno de propriedade de **J. B. ASSESSORIA EMPRESARIAL E PARTICIPAÇÕES LTDA**, localizada em Zona Rural deste Município, no Sítio São Jerônimo, Gleba "A1", Rodovia Senador André Franco Montoro – MM-040, objeto da Matrícula nº 86.282, com cadastro no INCRA sob nº 950.068.953.016.3, contendo 48.400,00m², tendo suas linhas perimétricas assim descritas:

DA ÁREA: *“Tem início na confrontação da gleba A e a Rodovia Senador André Franco Montoro – MM-040; daí segue com NE 05° 54' 40" SW com 114,93 metros; daí segue com NE 01° 55' 20" SW com 31,85 metros até aqui confrontando com a Rodovia Senador André Franco Montoro – MM-040; daí segue com SW 68° 35' 17" NE com 312,08 metros, confrontando com a gleba B (mat. 57620); daí segue com NW 18° 18' 30" SE com 151,60 metros; daí segue com SW 71° 41' 30" NE com 369,79 metros, confrontando até aqui com o remanescente da gleba A (mat. 57619), chegando ao ponto inicial.”*

Art. 2º O Poder Executivo realizará cadastramento da área e informará o INCRA da alteração da zona urbana.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 9 de março de 2015.

LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº
Autoria: Poder Executivo



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

MENSAGEM Nº 024/15

Mogi Mirim, 9 de março de 2015.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador JOÃO ANTÔNIO PIRES GONÇALVES
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente;

Com os meus sinceros cumprimentos, tenho a honra de submeter à elevada apreciação desta Augusta Casa o incluso Projeto de Lei que **“Dispõe Sobre os Cargos em Comissão no Âmbito da Prefeitura de Mogi Mirim”**.

A presente propositura visa adequar os cargos em comissão da Prefeitura de Mogi Mirim à estrutura administrativa alterada no final do ano de 2014, ajustando as atribuições específicas dos cargos às novas nomenclaturas e competências das Secretarias Municipais.

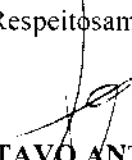
Além disso, a presente propositura tem a finalidade de atender uma reivindicação do Ministério Público do Estado de São Paulo e foi redigida com cautela e em perfeita sintonia com as orientações dos Excelentíssimos Senhores Doutores Promotores de Justiça Ricardo de Barros Leonel e Wallace Paiva Martins Júnior da Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica e do Excelentíssimo Senhor Doutor Promotor de Justiça Rogério Filócomo, visando dar os contornos jurídicos necessários às atribuições específicas dos cargos em comissão de Assessor Superior e Assessor Setorial.

Com o objetivo de clarificar a relação formada entre a Administração e sua Assessoria, a presente propositura ainda veicula uma tabela com a distribuição da lotação dos Assessores Superiores e Setoriais, apresentando a localização exata destes funcionários dentro da complexa estrutura administrativa da Prefeitura de Mogi Mirim.

Por fim, o presente Projeto de Lei Complementar ainda mantém o número de cargos em comissão e o valores das respectivas remunerações, com o propósito de aperfeiçoar o quadro de cargos em comissão, mantendo o austeridade fiscal que vem norteando esta Administração Pública.

Isso posto, considerando a finalidade pública cuja matéria se destina, espero contar com o apoio dos nobres Pares dessa Casa de Leis e, sob tais razões aqui apresentadas, fico na expectativa de que seja discutida e ao final aprovada a presente propositura na devida forma regimental.

Respeitosamente,



LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2015

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, remuneração, 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 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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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% 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.

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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 requeram 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 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) 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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 a modernização 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 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 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, propor, 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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.;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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.;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL.

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:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 40 / 15

FOLHA Nº 17

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;

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;



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 40 / 15

FOLHA Nº 19

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;

c) 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 401/15

FOLHA Nº 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 pessoal 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, específica 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;



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 40 / 15

FOLHA Nº 23

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 a 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 cultural e turística 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL.

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 do 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, agroindustrial 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 de 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL



GABINETE DO PREFEITO

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;



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 40 / 15

FOLHA Nº 43

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 a proposta anual de orçamento até trinta de julho, diretrizes orçamentárias até trinta de março e plano plurianual para o Distrito até trinta 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.



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 40115

SERIAL Nº 44

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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, 9 de março de 2015.


LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº
Autoria: Poder Executivo Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 da 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	0	0	0
Relações Institucionais	0	0	0
TOTAL	25	25	50



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI-MIRIM
Estado de São Paulo

EMENDA Nº 001 AO PROJETO DE LEI 22/2015.

Emenda Aditiva: “Acrescenta-se Parágrafo Segundo ao Art. 9º do Projeto de Lei nº 22 de 2015 que “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.223, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A LIMPEZA DE IMÓVEIS, CONSTRUÇÃO E REPAROS DE PASSEIOS E MUROS.”

Emenda Aditiva – Adita-se parágrafo segundo ao Artigo 9º, do Projeto de Lei nº 22/2015 com a seguinte redação:

§ 2º - Fica o Poder Executivo responsabilizado nos termos desta lei a executar obras de construção e reparos de passeio público e logradouros pertencentes ao município sob pena de crime de responsabilidade caso venha a ocorrer acidentes de qualquer natureza oriundos da má conservação ou a falta da construção e ou limpeza.

SALA DAS SESSÕES “SANTO RÓTOLLI”, AOS 03 DE MARÇO DE 2015.

VEREADOR LUIS ROBERTO TAVARES



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI-MIRIM
Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Busca-se com a adição deste dispositivo criar um meio para que o município se responsabilize pela construção de passeios públicos em seus terrenos e praças, devido a inúmeras cobranças e reclamações de munícipes que não se negam a construir os seus, mas, acham de bom tom que o órgão que aplica multa pela falta do mesmo, tenha as mesmas prerrogativas de obrigação, sendo exemplo a ser seguido.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 22 de 2015 QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.223, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A LIMPEZA DE IMÓVEIS, CONSTRUÇÃO E REPAROS DE PASSEIOS E MUROS.

Emenda modificativa dos parágrafos 4º e 5º do Artigo 7º do Projeto de Lei nº 22/15

Modifica-se a redação do artigo 7º do projeto de lei em epígrafe, o qual passará a vigorar nestes termos:

§ 4º Na ausência do proprietário do imóvel ou familiar no endereço cadastrado para entrega de correspondências, a notificação ocorrerá através de carta ao proprietário, com aviso de recebimento (A.R.).

§ 5º As notificações deverão ser publicadas no Jornal Oficial do Município de Mogi Mirim e em forma de edital por três vezes consecutivas em outro órgão da imprensa local.

Sala das Sessões "Vereador Santo Rottoli" aos 05 de Março de 2015.


VEREADORA DAYANE AMARO - PDT



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Justificativa

A emenda propõe que a prefeitura comprove a entrega das correspondências de notificação no endereço do proprietário e que a população tenha acesso a outros meios de informações pertinentes, além do Jornal Oficial de Mogi Mirim, pois, nem sempre as pessoas conseguem acesso a ele.

VEREADORA DAYANE AMARO - PDT



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI 131/14, QUE “DISPÕE SOBRE A INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO BLOQUEADOR DE AR NA TUBULAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA APÓS O HIDRÔMETRO”.

O Parágrafo único do Art. 1º, passa a vigor com a seguinte redação:

Parágrafo Único: O dispositivo bloqueador de ar, poderá ser instalado na tubulação apropriada com 50 cm de distância, após o hidrômetro e os tubetes lacrados colocados no cavalete, restringindo o início. (Abaixo desta metragem, estará infringindo a lei, o que ocasionará multa para o consumidor).

SALA DAS SESSÕES “VEREADOR SANTO RÓTOLLI”, em 06 de Março de 2015.

VEREADOR LAÉRCIO ROCHA PIRES

VEREADOR BENEDITO JOSÉ DO COUTO