



LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 15 DE ABRIL DE 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - o pagamento de horas extraordinárias;

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

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

IV - o pagamento do aviso prévio indenizado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 8º São competências genéricas do Assessor Setorial:**

- I - executar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Gabinetes de Secretários, Gerências, Coordenadorias, Subprefeitura e equipes, analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requeiram conhecimentos políticos específicos da área de atuação;
- II - assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando a realização e organização de reuniões;
- III - efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios ao Prefeito, Secretários e Gerentes, permitindo a implementação de políticas públicas setoriais e a racionalização de processos e procedimentos que melhorem os serviços públicos;
- IV - coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da gerência, coordenadoria e equipe;
- V - participar do planejamento político e da execução de atividades estratégicas em área específica para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos político-administrativos;
- VI - fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;
- VII - pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas;
- VIII - orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;
- IX - prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial aos Gerentes.

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

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

- a assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na realização e organização de reuniões;
- b efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a divulgação de fatos e campanhas de interesse público, de modo a assegurar à população pleno conhecimento dos atos da Administração Pública;
- c coordenar ações relacionadas à comunicação da Prefeitura de Mogi Mirim mediante recursos de mídia impressa, televisiva, radiofônica e etc.;
- d fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a Gerência;
- e pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Governo, especialmente para aprimoramento da política de comunicação da Prefeitura de Mogi Mirim;
- f prestar assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito e aos demais órgãos municipais da Administração Direta;
- g orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

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

- a assessorar o Gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;
- b acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo;
- c efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário de Governo e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a coordenação política do Governo;
- d coordenar ações relacionadas ao planejamento estratégico do Governo e acompanhar o planejamento estratégico setorial;
- e fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;
- f pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Governo, especialmente para aprimoramento da coordenação política;
- g orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

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

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

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

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

a assessorar o Gerente do desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução e organização de reuniões;

b efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos relativos à estrutura política e organizacional da Prefeitura de Mogi Mirim e das carreiras e contratações, incluindo a política de avaliação de desempenho e remuneração;

c coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos no âmbito da gerência, objetivando planejar, acompanhar e otimizar as atividades de conservação e limpeza dos prédios públicos;

d pesquisar, analisar, planejar, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Administração, especialmente para aprimoramento da gestão de pessoas e de patrimônio;

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

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

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

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

b efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos relativos às licitações destinadas a efetivar compras de serviços e materiais;

c pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Suprimentos e Qualidade, especialmente para aprimoramento da gestão de contratos, convênios, termos de colaboração e cooperação e outros ajustes;

d coordenar ações relacionadas ao planejamento estratégico da gerência de compras e acompanhar a sua execução;

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

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

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

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

b efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos do Prefeito, Secretário e Gerente, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos relativos ao controle do recebimento de materiais;

c pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas públicas de interesse da Secretaria de Suprimentos e Qualidade, especialmente para organização de notas fiscais, recebimento de bens, conferência de prazos de entrega, etc.;

d coordenar ações relacionadas à gestão contratual, acompanhamento do vencimento dos contratos e termos aditivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e acompanhar a tramitação de projetos de loteamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria nas áreas de saúde, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero e diversidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

turístico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c coordenar ações políticas relacionadas à educação ambiental municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g 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;

h 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, coordenação e equipe;

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

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

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

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

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

Art. 10. São competências genéricas do Assessor Superior:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - com lotação no Gabinete do Prefeito:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - com lotação na Secretaria de Finanças:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### V - com lotação na Secretaria de Suprimentos e Qualidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de habitação, propiciando programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

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

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

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

g acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de

atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados aos serviços básicos de infraestrutura do Município de Mogi Mirim, a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas e ações estratégicas de governo;

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

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

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

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

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

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

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

VII - com lotação na Secretaria de Assistência Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - com lotação na Secretaria de Cultura e Turismo:

a participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos, ações relacionadas às atividades estratégicas de governo e às políticas públicas 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;

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 instancias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração direta, entidades da administração indireta e com a sociedade, visando otimizar as ações estratégicas e políticas públicas na área da segurança pública e defesa social;

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

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

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

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

X - com lotação na Secretaria de Educação:

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

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

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

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

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

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

XI - com lotação na Secretaria de Saúde:

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

b estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da secretaria e dos três níveis de governo, coletando informações para a integração das políticas públicas e das ações da saúde;

c acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à distribuição de medicamentos à população;

d elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a política municipal de atendimento por meio de ambulâncias, estabelecendo critérios para assegurar o atendimento aos efetivamente necessitados e a racionalidade e uso desse serviço público;

e analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a alocação de recursos federais e estaduais para implantação e a manutenção de programas e políticas públicas, de acordo com os princípios do SUS;

f realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia das ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, de fiscalização da alimentação pública e da nutrição, de fiscalização da saneamento, do meio ambiente e da saúde do trabalhador;

g responder pelos resultados e eficácia dos recursos aplicados nas políticas públicas que coordena;

h executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do Gabinete do Secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade, especialmente no acompanhamento de contratos, contratos de rateio com consórcio público e convênio com entidades do terceiro setor para provimento dos serviços de saúde;

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

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

XII - com lotação na Secretaria de Agricultura:

a participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações estratégicas do governo relacionados à política agrícola municipal, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e Secretário e com a natureza do programa, metas,

objetivos e público alvo e/ou demanda;

b acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à política de desenvolvimento rural;

c prestar assistência para instituição e aperfeiçoamento de política pública destinada a criação, manutenção e conservação das unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, 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;

g prover subsídios para a execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores e trabalhadores rurais, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

h orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas, visando ampliar a qualidade e competitividade dos produtos agrícolas;

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

XIII - com lotação na Secretaria de Tecnologia da Informação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

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

Art. 12. Compete ao Chefe da Auditoria: [\(Vide Lei Complementar nº 337, de 2019\)](#)

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; [\(Vide Lei Complementar nº 337, de 2019\)](#)

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; [\(Vide Lei Complementar nº 337, de 2019\)](#)

III - acompanhar e verificar, a partir de requisição do Prefeito Municipal, o cumprimento de prazos, alocação de recursos, pagamentos, cronograma de obras, entre outros itens, relacionados aos contratos mantidos pela Administração Direta e Indireta junto a terceiros, obedecendo as normas legais vigentes no tocante à Administração Pública, inclusive em relação ao cumprimento (te exigências relativas a execuções de obras com financiamento oriundo de organismos financeiros nacionais e/ou internacionais; [\(Vide Lei Complementar nº 337, de 2019\)](#)

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; ([Vide Lei Complementar nº 337, de 2019](#))

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. ([Vide Lei Complementar nº 337, de 2019](#))

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. Um dos cargos de Comandante da Defesa será designado para atuar na Guarda Civil Municipal e o outro na Brigada de Incêndio Municipal. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

§ 1º Compete ao Comandante da Defesa designado para atuar na Guarda Civil Municipal: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar todos os serviços executados pela Guarda Civil Municipal e Vigias; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

II - planejar as ações operacionais, administrativas e programas de treinamento e aprimoramento da Guarda Civil Municipal e Vigias; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

III - gerenciar todos os empregados vinculados à Guarda Civil Municipal e Vigias, observando as ordens e diretrizes políticas traçadas pelo Chefe do Executivo. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

§ 2º Compete ao Comandante da Defesa designado para atuar na Brigada de Incêndio Municipal: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar todos os serviços executados pela Brigada de Incêndio Municipal e Defesa Civil; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

II - planejar as ações operacionais, administrativas e programas de treinamento e aprimoramento da Brigada de Incêndio Municipal e Defesa Civil; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

III - gerenciar todos os empregados vinculados à Brigada de Incêndio Municipal e Defesa Civil, observando as ordens e diretrizes políticas traçadas pelo Chefe do Executivo. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 2019](#))

Art. 15. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;

II - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, exercendo comando de todos os empregados a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Prefeito;

III - monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos.

Art. 16. Compete ao Gerente:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. Compete ao Subprefeito de Martin Francisco:

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

II - fiscalizar os serviços distritais;

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

IV - indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito;

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura de Mogi Mirim, 15 de abril de 2015.

Luis Gustavo Antunes Stupp  
 Prefeito Municipal  
 Regina C. Bighetti  
 Coordenadora de Secretaria  
 Projeto de Lei Complementar nº 02/15  
 Autoria: Poder Executivo Municipal

Anexo I  
 Quadro dos Cargos em Comissão

Denominação	Grupo	Qtde.	Salário R\$	Requisitos
Assessor Setorial	A-1	25	2.568,00	Ensino Médio
Assessor Superior	B-1	25	3.638,00	Ensino Médio
Chefe de Auditoria	C-1	1	6.666,10	Ensino superior com formação, preferencialmente, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Ouvidor Geral do Município	D-1	1	6.666,10	Ensino Superior
Comandante da Defesa	E-1	1	6.666,10	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	F-1	1	8.453,00	Ensino Médio
Gerente	G-1	40	5.885,00	Ensino Médio
Subprefeito de Martin Francisco	H-1	1	5.885,00	Ensino Médio
Controlador Geral do Município (Incluído pela Lei Complementar nº 337, de 2019)	H-1	1	8.579,80	Graduação em curso superior de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e ser servidor efetivo do Município.

Anexo II  
 Tabela de Distribuição da Lotação dos Assessores por Secretarias

Secretaria	Assessor Setorial	Assessor Superior	Total
Gabinete do Prefeito	0	0	0
Governo	2	6	8
Administração	0	0	0
Finanças	0	2	2
Negócios Jurídicos	0	0	0
Captação, Gestão e Controle	3	1	4
Suprimentos e Qualidade	1	0	1
Obras, Habitação e Serviços	4	4	8
Planejamento e Mobilidade Urbana	2	1	3
Tecnologia da Informação	1	1	2
Assistência Social	2	0	2
Cultura e Turismo	2	1	3

Segurança Pública	0	0	0
Educação	0	3	3
Saúde	3	3	6
Sustentabilidade Ambiental	1	3	4
Agricultura	2	0	2
Esportes, Juventude e Lazer	2	0	2
Direitos de Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	0	0	0
Relações Institucionais	0	0	0
Total	25	25	50

\* Este texto não substitui a publicação oficial.